

# HP 200LX

## Guia de Consulta Rápida



# **HP 200LX Guia de Consulta Rápida**



**HEWLETT  
PACKARD**

**Número de Fabricação F1216-90009**

**Printed in Singapore**

**Edição 1**



**Printed on recycled paper.**

---

## Nota

Consulte o *User's Guide* para obter informações sobre garantia, regulamentos e Contrato de Licenciamento de Produtos de Software.

Este manual e os exemplos nele contidos, fornecidos na forma em que se encontram, estão sujeitos a modificações sem aviso prévio. A Hewlett-Packard não oferece qualquer tipo de garantia com relação a este manual, nem mesmo as referentes às garantias implícitas de comercialização e adaptação para fins particulares. A empresa citada acima não se responsabilizará por quaisquer erros ou danos acidentais ou conseqüenciais relacionados ao suprimento, desempenho ou uso deste manual ou dos exemplos nele contidos.

©Hewlett-Packard Co. 1996. Todos os direitos reservados.

Os programas que controlam o PC *palmtop* da HP têm "copyright" e todos os direitos são reservados. Reproduções, adaptações ou tradução destes programas sem autorização prévia por escrito da Hewlett-Packard Co. também estão proibidas.

Lotus and 1-2-3 são marcas registradas da Lotus Development Corporation.

Microsoft e MS-DOS são marcas registradas da Microsoft, Incorporated.

Quicken é uma marca registrada da Intuit, Inc.

Hewlett-Packard Singapore (Private) Ltd  
Asia-Pacific Personal Computer Division  
452 Alexandra Road  
Singapore 119961.

## Histórico de Edição

Edição 1 ..... Outubro 1996

# Conteúdo

---

<b>1. Atenção, Preparar, ...</b>	
Para Instalar as Pilhas Principais e de Backup . . . . .	1-1
Para Ligar o Palmtop . . . . .	1-3
Parte Superior do Teclado . . . . .	1-3
Parte Inferior do Teclado . . . . .	1-4
Se Precisar de Ajuda ... . . . .	1-4
Para Proteger os Seus Dados . . . . .	1-5
Atenção, Preparar, Já! . . . . .	1-5
Se o Palmtop Não Rodar . . . . .	1-5
 <b>2. Introdução à Appointment Book</b>	
Para Marcar Compromissos . . . . .	2-3
Alteração da Data Atual . . . . .	2-9
Edição e Deleção de Compromissos . . . . .	2-9
Listas de Tarefas . . . . .	2-10
Outros Recursos da Appointment Book . . . . .	2-13
 <b>3. Introdução à Phone Book</b>	
Inclusão e Edição em uma Phone Book . . . . .	3-2
Procura em uma Phone Book . . . . .	3-4
Outros Recursos da Phone Book . . . . .	3-5
 <b>4. Introdução ao Pocket Quicken</b>	
Para Iniciar o Pocket Quicken pela Primeira Vez . . . . .	4-1
Entrada de Transações . . . . .	4-3
Para Realmente Aprender sobre o Pocket Quicken ... .	4-6

<b>5. Introdução ao Editor Memo</b>	
Criação de um Memorando . . . . .	5-2
Formatação de um Memorando . . . . .	5-3
Alteração do Estilo de Letra . . . . .	5-3
Definição de Cabeçalhos, Rodapés, Margens, Tabulações e Quebras de Páginas . . . . .	5-3
Edição de um Memorando . . . . .	5-5
Impressão de um Memorando . . . . .	5-6
Deleção de um Memorando . . . . .	5-7
Ampliação Dentro de um Memorando . . . . .	5-7
<b>6. Introdução ao Note Taker</b>	
Criação de uma Nota . . . . .	6-2
Edição de uma Nota . . . . .	6-2
Deleção de uma Nota . . . . .	6-3
Procura no Note Taker . . . . .	6-3
<b>7. Introdução ao World Time</b>	
Especificação da Cidade Local . . . . .	7-2
Procura de uma Cidade . . . . .	7-3
Conversão de Horários Através de Fusos Horários . . . . .	7-4
<b>8. Introdução ao Stopwatch</b>	
<b>9. Introdução ao Database</b>	
Criação de um Template de um Banco de Dados . . . . .	9-2
Inclusão de Registros (Dados) no Banco de Dados . . . . .	9-5
Procura em um Banco de Dados . . . . .	9-6
Modificação de um Banco de Dados e de Registros de Dados . . . . .	9-7
<b>10. Introdução à Calculadora Financeira</b>	
Aritmética . . . . .	10-2
Conversão de Unidades Monetárias e de Outras Unidades . . . . .	10-3
Cálculos do Valor do Dinheiro no Tempo . . . . .	10-6
Resolução de Suas Próprias Equações . . . . .	10-8

## **11. Introdução ao 1-2-3**

Diferenças entre o 1-2-3 do Palmtop e o 1-2-3 Versão 2.4 do PC . . . . .	11-2
Inclusões no 1-2-3 do Palmtop . . . . .	11-2
Deleções do 1-2-3 do Palmtop . . . . .	11-3
Modificações feitas no 1-2-3 para o Palmtop . . . . .	11-3
Sobre as Definições de Configuração . . . . .	11-4

## **12. Introdução ao Filer e ao Gerenciamento de Arquivos**

Trabalho com Arquivos . . . . .	12-3
Considerações Sobre a Transferência de Arquivos Entre o Palmtop e Outro Computador . . . . .	12-4

## **13. Respostas às Perguntas mais Comuns**

### **Índice**

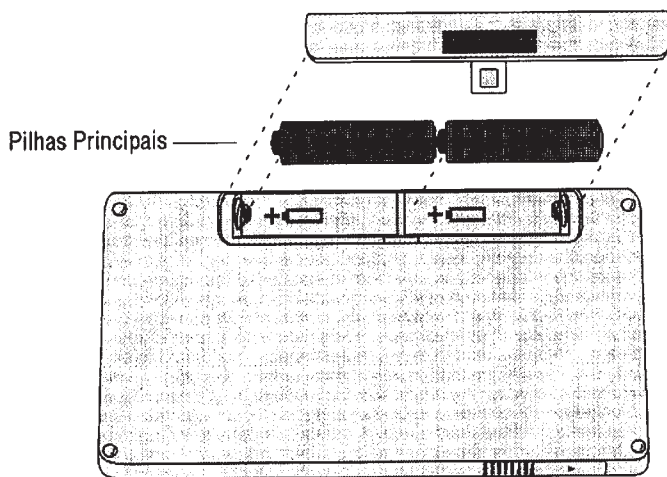
## Atenção, Preparar, ...

---

### Para Instalar as Pilhas Principais e de Backup

Há três pilhas na caixa: duas pilhas alcalinas AA e uma pilha de *backup* tipo botão.

1. *Deve-se instalar as pilhas AA antes de instalar a pilha de backup.* Retire a tampa do compartimento das pilhas na parte inferior do *palmtop* e instale as pilhas AA, como mostrado.



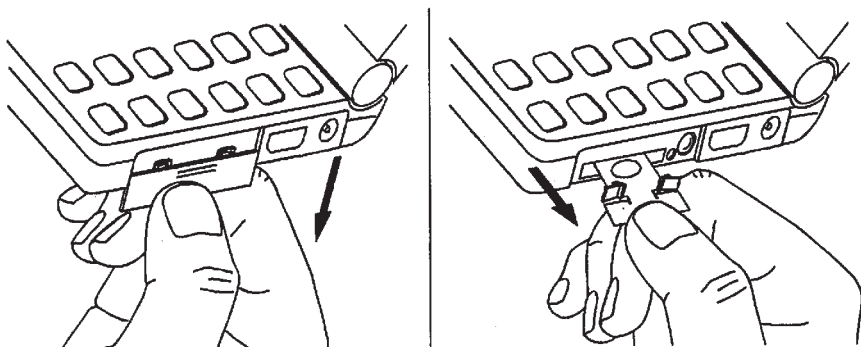
---

#### Nota

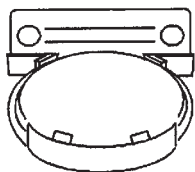
As pilhas AA que vieram na caixa são pilhas alcalinas, mas é possível também usar baterias recarregáveis Níquel-Cadmio, que podem ser recarregadas estando dentro do *palmtop*. *Antes de instalar baterias recarregáveis, leia a seção "Rechargeable Batteries" no apêndice B do User's Guide.*

---

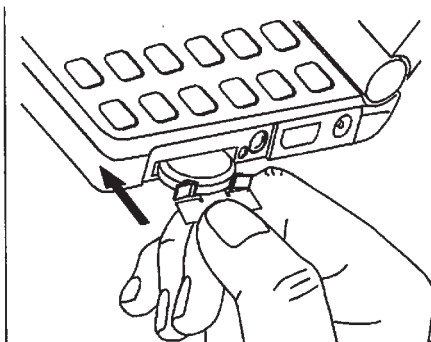
2. Retire a tampa do compartimento da pilha de *backup* no lado direito do *palmtop* e remova o suporte da pilha de *backup*.



3. Introduza a pilha tipo botão CR2032 de 3 volts. *Certifique-se de que o sinal + da pilha esteja voltado para baixo no suporte.*



Pilha de Backup





## Para Ligar o Palmtop

Pressione **ON** (no canto superior direito do teclado). Se as pilhas foram instaladas corretamente, aparece uma tela para entrada de data, hora e outras informações (**ON** também desliga o *palmtop*).

Um recurso para economizar energia desliga automaticamente o *palmtop* após 3 minutos sem uso, se o adaptador AC opcional não estiver plugado. Se as pilhas estiverem fracas, o tempo é reduzido para 1 minuto. O *palmtop* mantém todas as informações, mesmo quando está desligado.

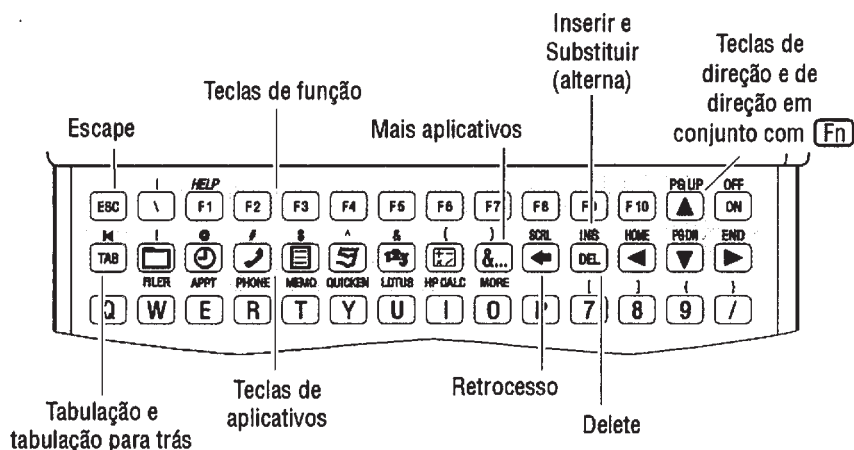
**Forneça a Informação.** Entre a data (mês/dia/ano), hora e informações sobre o proprietário (nome, cargo, empresa), pressionando **ENTER** depois de cada entrada.

**Ajuste o Contraste do Visor.** Para ajustar a legibilidade do visor:

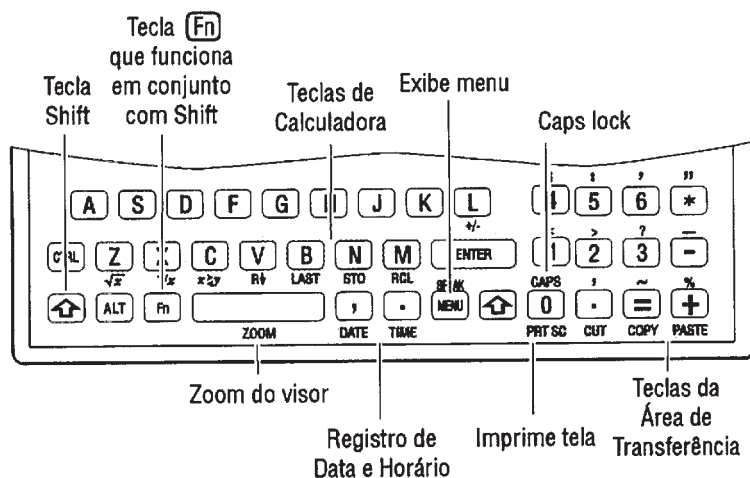
1. Pressione **ON**+**+** (**ON** e **+** simultaneamente) para escurecer o fundo.
2. Pressione **ON**+**-** para clarear o fundo.

O uso de um adaptador AC prolonga bastante a vida das pilhas. Consulte a seção “AC Adapter Information” no apêndice B do *User's Guide*.

## Parte Superior do Teclado



## Parte Inferior do Teclado



## Se Precisar de Ajuda ...

O sistema de ajuda *online* fornece informações imediatas sobre os aplicativos embutidos. Sempre que se pressiona **[F1]**, obtêm-se informações relacionadas ao que se está fazendo nesse momento; e ao se pressionar **[F9]** (Cancel), retorna-se exatamente para o ponto em que estava antes.

E ainda há outras formas de ajuda—há ligação a tópicos relacionados, um índice de ajuda, informações sobre teclas e sugestões para inicialização. É como se fosse um manual embutido que está sempre junto com o *palmtop*. O sistema de ajuda está descrito com mais detalhes no final do capítulo 1 do *User's Guide*.

---

## Para Proteger os Seus Dados

Faça cópia de segurança dos dados no *palmtop* como faria em qualquer PC.

- Faça cópia de segurança de seus arquivos de dados regularmente, copiando-os para um cartão de memória ou, se tiver o Kit de Conexão, para um PC. Consulte o capítulo 22 do *User's Guide*.
- Tenha um conjunto extra de pilhas para que possa substituí-las tão logo a advertência de pilha baixa seja apresentada. Se as pilhas se esgotarem enquanto os arquivos Memo Editor ou 1-2-3 estiverem abertos, pode-se perder os dados.
- Saia (Quit) de todos os aplicativos (aparece a tela topcard) e desligue o *palmtop* antes de substituir as pilhas.

---

## Atenção, Preparar, Já!

Para iniciar um aplicativo, simplesmente pressione a tecla de aplicativo verde. Então, escolha um aplicativo para iniciar, vá para o capítulo correspondente neste *Guia de Consulta Rápida* e divirta-se!

---

### Nota

Após ter explorado um pouco os aplicativos, seria muito bom ler o capítulo 1, "Getting Started", do *User's Guide*.

---

---

## Se o Palmtop Não Rodar

Verifique estas condições antes de chamar o Suporte ao Cliente ou enviar o *palmtop* para reparo:

1. As pilhas principais (AA) estão alinhadas de forma errada ou a pilha de *backup* está de cabeça para baixo. Consulte o começo deste capítulo.
2. A pilha de *backup* foi instalada antes das pilhas principais. Consulte o começo deste capítulo.
3. O computador parou de responder aos toques das teclas. Tente reinicializar: pressione **CTRL**+**ALT**+**DEL** simultaneamente. Consulte também "Resetting Your Palmtop" no capítulo 1 do *User's Guide*.

## Introdução à Appointment Book

Ao iniciar pela primeira vez a Appointment Book (pressione **Q**), pode-se ver algumas sugestões para inicialização. Depois de lê-las, pressione **ESC** para ver a lista diária de compromissos, onde são agendados os compromissos do dia.

Alarme definido.

Nota Incluída.

Compromisso periódico

Mostra a duração do compromisso.

Estes rótulos correspondem as teclas de função (**F1** – **F10**).

**ENTER** abre o registro para o compromisso selecionado.

Appt Book : APPT		Appointments	
Week 2	Friday January 13, 1995	13/352	
8:00	Teleconference European office		
10:00	Staff mtg		
12:00p	Group Luncheon		
1:00			
2:00	Call MJ		
3:00			
4:00			
5:00			
6:00			
7:00			
8:00	Fund raiser		
9:00			
Help Add Note Find Edit G. Row Print			

### Exemplo de Lista Diária de Compromissos

A partir da lista diária de compromissos, pode-se ver mais detalhes sobre um compromisso usando **▲** ou **▼** para selecioná-lo e, então, pressionando **ENTER**. Isto apresenta o **registro** do compromisso.

Appointment/Event		01/13/95 1:31 am
Description	Group Luncheon	
Start Time	12:00pm	Start Date 1/13/1995
End Time	1:00pm	No. Consecutive Days 1
Location	Bunsen's Burner	
Alarm	<input checked="" type="checkbox"/> Enabled Leadtime 15	
Views	<input checked="" type="checkbox"/> Week <input checked="" type="checkbox"/> Month Repeat Status: Monthly	
Note		

Help Add Note Find Clip Calendar Repeat Cancel Done

### Exemplo de Registro de Compromisso

A partir de um registro de compromisso, pode-se retornar à lista de compromissos pressionando **(F10)** (para gravar todas as alterações) ou **(F9)** (para cancelar todas as alterações).

Enquanto estiver usando a Appointment Book, tenha sempre em mente o seguinte:

- Para ver uma lista semanal de compromissos, pressione **(F8)** (Week). Para ver uma lista mensal, pressione **(F7)** (Month). Pressione **(F9)** (Appt) para retornar à lista diária de compromissos.
- Para obter ajuda, pressione **(F1)** a qualquer momento.
- Para ver o menu principal de comandos, pressione **(MENU)**. Se ao pressionar **(MENU)** ouvir um bipe, pressione **(ESC)** e tente novamente.
- Para cancelar um menu ou voltar atrás em um comando, pressione **(ESC)**.
- Para mudar de aplicativos, basta pressionar a tecla de outro aplicativo. Não é preciso sair de um aplicativo para iniciar outro.
- Para sair da Appointment Book, pressione **(MENU)** **(Q)**.
- Para proteger seus dados, faça cópia de segurança da Appointment Book em um cartão de memória *plug-in*.

---

## Para Marcar Compromissos

### Para marcar um compromisso:

1. Pressione **[F2]** para iniciar a Appointment Book.
2. Pressione **[F2]** **[A]** **[A]** para apresentar a tela para incluir um compromisso. Como um atalho, pode-se pressionar **[F2]** (Add).
3. Digite a descrição do compromisso e vá para o próximo campo.
4. Digite as informações nos demais campos, pressionando **[TAB]** para avançar ou **[↑]** **[TAB]** para voltar de um campo a outro. Se um campo não for relevante, deixe-o em branco. Pode-se também mudar para um campo mantendo-se pressionada **[ALT]** e pressionando-se uma letra sublinhada—por exemplo, pressionar **[ALT]**+**[D]**, muda diretamente para o campo Start Date. O capítulo 3 do *User's Guide* contém definições detalhadas dos campos.
5. Se desejar definir o compromisso *sem* um alarme, vá para o campo Alarm Enabled (alarme ativado) e pressione **[spacebar]**.
6. Ao terminar, pressione **[F10]** (Done).

A menos que tenha desativado o alarme ou mudado o tempo de espera *default*, um alarme vai soar 5 minutos antes do horário marcado para o seu compromisso. Pressione **[ESC]** para desligar um alarme quando o mesmo soar.

**Exemplo: Marcando um Compromisso.** Marque uma consulta com o dentista para às 2:30 da tarde, no dia 15 de julho de 1994. Ajuste o alarme para soar 30 minutos antes do horário, para que haja tempo para ir de carro até o consultório.

**Teclas:****[F10]****[F5] [A] [A]**

Dentist

**[TAB] 2.3p****[TAB]****[TAB] Suite 324****[ALT]+[L] 30****[TAB] Brush before  
leaving.****[TAB] 7/15/94****Descrição:**

Inicia a Appointment Book.

Abre um registro de compromisso.

Preenche o campo Description.

Acerta o horário de início para às 2:30 da tarde.

Muda para o campo End Time. O horário de término *default* é uma hora após o horário de início. Visto que uma hora é um período razoável, não há necessidade de digitar outro horário de término.

Seleciona e preenche o campo Location.

Mantendo **[ALT]** pressionada, pressione **[L]**. Pula para o campo Alarm Leadtime e entra 30 minutos (o *default* é 5 minutos).

Entra uma nota para si mesmo.

Entra a data do compromisso.

Appt.Book : APPT Appointment/Event 07/10/94 2:03 PM

Description Dentist

Start Time 2:30pm Start Date 7/15/94

End Time 3:30pm No. Consecutive Days 1

Location Suite 324

Alarm

☒ Enabled

Leadtime 30

Views

☒ Week ☒ Month

Repeat Status: None

Note Brush before leaving.

Help Add Note Find Clip Calendr Repeat Cancel Done

**[F10]**

Grava este compromisso e apresenta a lista de compromissos para 15 de julho de 1994.

**[F5] [F4]**

Recupera o dia de hoje como a data atual.

No dia 15 de julho às 2:00 da tarde vai soar um alarme para lembrá-lo de sua consulta com o dentista. Basta pressionar **[ESC]** para desligar o alarme.

### **Exemplo: Para Marcar um Compromisso Periódico Semanal.**

Marque um compromisso periódico para a reunião semanal com a sua equipe, que é feita na Sala Shasta quinzenalmente às quartas-feiras, às 9:30 da manhã.

#### **Teclas:**

**[F1]**

**[F2]** **[A]** **[A]**

Staff Mtg

**[TAB]** 9:3a

**[TAB]** 11

**[TAB]** Shasta Room

**[ALT]**+**[N]** Take  
donuts and agenda.

**[F8]** **[W]**

**[TAB]** 2

**[TAB]** W

**[TAB]**

**[TAB]**

#### **Descrição:**

Inicia a Appointment Book.

Abre um registro de compromisso.

Preenche o campo Description.

Acerta o horário de início para às 9:30 da manhã.

Acerta o horário de término para às 11:00 da manhã.

Seleciona e preenche o campo Location.

Entra uma nota para si mesmo. Ao se pressionar **[ALT]** junto com uma letra sublinhada, muda-se diretamente para esse campo.

Abre a tela Weekly Repeat Options para ser preenchida.

Define o compromisso para se repetir quinzenalmente.

Acerta o dia para ser quarta-feira.

Seleciona a data de início *default*, que está associada ao campo Start Date no registro de compromisso.

Seleciona a data de término *default*, que corresponde a 5 anos a partir do campo Start Date. Entre outra data, se essa duração for muito longa. Uma duração menor também usa menos memória.



Appointment Book: APPT Appointment/Event 07/10/94 3:12 pm  
Weekly Repeat Options

☐ No Repeat
 ☐ Daily
 ☒ Weekly
 ☐ Monthly
 ☐ Yearly
 ☐ Custom

Frequency: Repeat every  week(s)
 Duration: Starting:  Ending:

Day of Week:

F10

Grava esta informação periódica e retorna ao registro de compromisso. Observe a indicação Repeat Status abaixo do quadro Views.

Appointment Book: APPT Appointment/Event 07/10/94 1:39 am

Description:

Start Time:  Start Date:

End Time:  No. Consecutive Days:

Location:

Alarm: ☒ Enabled 
 Views: ☒ Week ☒ Month

Repeat Status: Weekly

Note:

F10

F5





F4

Grava este registro e retorna para a lista de compromissos de hoje. Agora, quinzenalmente, às quartas-feiras, um alarme vai soar 5 minutos antes da reunião com a sua equipe; basta pressionar **ESC** para desligar o alarme.

Usando procedimentos similares, pode-se definir compromissos periódicos com qualquer intervalo desejado.

## Para marcar um evento:

Um **evento** é um item associado a um dia, mas não a um horário.

1. Na Appointment Book, pressione    para abrir um registro de compromisso com os campos Start Time e End Time predefinidos como None para um evento.
2. Use a tecla Tab para ir para os demais campos e preencha-os da mesma forma que o faria para incluir um compromisso.
3. Pressione  ao terminar.

**Exemplo: Marcar um Evento Periódico Anual.** A temporada de pesca de trutas no Oregon abre normalmente no último sábado de abril. Marque o dia da abertura anual como um evento periódico.

### Teclas:

### Descrição:





Inicia a Appointment Book.




Abre um registro de compromisso para um evento.

Abre a temporada de pesca de trutas

Preenche o campo Description.

 +  Oregon

Preenche o campo Location.

 Planejar uma viagem ao lago Odell.

Entra uma nota.

**(F8)** **(Y)**

Seleciona a tela Yearly Repeat Options.

**(ALT)**+**(P)**

Muda para o campo Repeat By Day Position.

**(TAB)** **L**

Seleciona Last.

**(TAB)** **S**

Seleciona Saturday. Se aparecer Sunday ao pressionar **(S)**, pressione-a novamente para obter Saturday.

**(TAB)** **A**

Seleciona April. Se aparecer August quando pressionar **(A)**, pressione-a novamente para obter April. Isto completa a seleção do último sábado de abril.

**(ALT)**+**(E)**  
5/01/2005

Define que o evento se repita até maio de 2005. Uma duração menor usaria menos memória.

The screenshot shows a window titled "Appointment/Event" with a subtitle "Yearly Repeat Options". The window has a menu bar with "Help", "Cancel", and "OK". The main area contains several options and input fields:

- Repeat frequency: ☐ No Repeat, ☐ Daily, ☐ Weekly, ☐ Monthly, ☒ Yearly, ☐ Custom.
- Frequency: Repeat every  year(s).
- Duration: Starting:  Ending: .
- Buttons: OK, Cancel.
- Yearly Repeat Type: ☐ By Date  ☒ By Day Position.
- By Day Position: Last, Saturday, in April.

**(F10)** **(F10)**

Grava o registro e retorna à lista de compromissos na data da primeira ocorrência. Agora, a abertura anual da temporada de pesca de trutas no Oregon aparece na sua lista de compromissos como um evento.

---

## Alteração da Data Atual

---

### Nota

A **data atual** é a data atualmente apresentada ou selecionada. *Não* é o mesmo que **data de hoje** (a **data do sistema**), que somente pode ser alterada através do utilitário Setup.

---

Iniciando-se a partir de uma lista de compromissos, pode-se alterar a data atual para o dia seguinte pressionando **▶**, e para o dia anterior pressionando **◀**. Experimente e observe como a data é alterada.

### Para alterar a data atual para qualquer data (Goto):

1. Comece de qualquer lista de compromissos (diária, semanal, mensal ou semestral). Se necessário, pressione **F10** ou **ESC** para apresentar uma lista.
2. Pressione **F5** (Goto).
3. Digite a data desejada e pressione **ENTER**. Como um atalho, tente usar as teclas de direção.

---

## Edição e Deleção de Compromissos

### Para editar (alterar) um compromisso:

1. Comece da lista diária (ou semanal) de compromissos. Pressione **App't**, se necessário.
2. Se necessário, mude para a data desejada (use **Goto** ).
3. Use as teclas de direção para selecionar o compromisso que deseja editar.
4. Pressione **ENTER** para apresentar o registro de compromisso.
5. Use a tecla **Tab** para ir para o(s) campo(s) que deseja alterar e edite-o(s). Tente usar **+** e **-** ao editar os campos horário e data.
6. Pressione **F10** para gravar as alterações ou pressione **ESC** para cancelá-las.

## Para apagar um compromisso:

Apagar um compromisso é retirá-lo da Appointment Book.

1. Comece da lista diária (ou semanal) de compromissos. Pressione **Appt**, se necessário.
2. Se necessário, mude para a data desejada (use **Goto**).
3. Use as teclas de direção para selecionar o compromisso a ser apagado.
4. Pressione **DEL**.

Se selecionar e tentar apagar uma ocorrência de um compromisso periódico, verá o quadro de diálogo Repeating Item Delete.

- Se desejar apagar apenas esse compromisso, pressione **F10**.
- Se desejar apagar mais do que uma ocorrência:
  1. Pressione **▼**.
  2. Use a tecla Tab para ir para os quadros de Faixa e entre a faixa que deseja apagar.
  3. Pressione **F10** para apagar a faixa. Pressione **ESC** para cancelar essa deleção.

## Para recuperar um compromisso apagado (Undo):

- Pressione **Ctrl** **E** **U** imediatamente após a deleção.

---

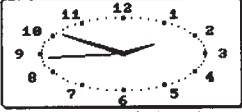
## Listas de Tarefas

As listas de tarefas são muito parecidas com as listas de compromissos. Pode-se ver uma lista de itens de tarefas e, se desejar mais detalhes sobre um item, é possível apresentar seu registro. Pressione **F10** (ToDo) a partir de uma lista de compromissos para apresentar a lista de tarefas do dia atual. Para itens e notas longas, use o aplicativo Note Taker, **&...** **N**.

Prioridades.

Data estabelecida.

Appt	Book: APPT	ToDo List	01/13/95 1:51 am
M	2	Friday Janu y 13, 1995 13/352	
1	2	Return Discreet 01/13/1995	
2	1	Type minutes	
3	1	Get receipts	
4	1	Return library books	
5	3	Call for estimate	



Next Appointment  
1/13 8:00a Teleconfer

Appointments

- 8:00a Teleconferenc
- 8:10a Staff mty
- 8:20a Group luncheo
- 8:30a Call Nl
- 8:00 Fund raiser

Be Up | Add | Note | Find | Goto | G. Month | Month | Week | Next

### Uma Lista de Tarefas

Ao seleccionar um item e pressionar **ENTER**, aparece o seu registro completo:

A primeira data que o item apresenta.








Transporta diretamente um item que não foi concluído.

Appt	Book: APPT	ToDo	01/13/95 1:52 am
Desc	tion	Paq Diestro	
Start Date	1/13/1995		
Due Date	1/15/1995		<input checked="" type="checkbox"/> Carry Forward
Priority	1		Repeat Status: None
Note	Extra for snow days.		



Be Up | Add | Note | Find | Goto | G. Month | Month | Week | Repeat | Cancel | Done

### Registro de Item de Tarefa

## Para incluir um item de tarefa à lista:


1. Na Appointment Book, pressione   . Se um quadro de diálogo estiver aberto, é necessário fechá-lo primeiro, pressionando-se  ou .
2. Preencha os campos. Use  ou +letra sublinhada para se mover entre eles.


**Description.** Aparece na lista de tarefas.



**Start Date.** A primeira data em que aparece um item de tarefa. Pressionar  ou  muda a data em um dia.

**Due Date.** Opcional. Se o item de tarefa não está ticado, um ponto de exclamação aparece na data estabelecida na lista de tarefas. Então, nos dias subsequentes, um símbolo de uma face triste aparece até que o item seja ticado.



**Priority.** Todo item de tarefa tem um número de prioridade (um ou dois dígitos e/ou letras) que pode ser digitado. Os itens são classificados pela sua prioridade; os números são classificados antes das letras. Itens múltiplos podem ter a mesma prioridade.

**Note.** Opcional. O campo Note fornece bastante espaço para quaisquer informações adicionais. Pressionar **Note** () apresenta uma tela completa de nota.


**Carry Forward.** Se esta opção estiver ticada, então o item de tarefa reaparece na lista de cada dia, até que o mesmo seja ticado como completado. Pressionar  tica/não-tica esta opção.


3. Pressione  ao terminar ou pressione  para cancelar as informações.

## Para escanear uma lista de tarefas:

- Use as teclas de direção para mover a barra de seleção através de uma lista de itens. Ao desejar ver mais detalhes sobre um item, pressione  para ver seu registro; ao terminar, pressione  para retornar à lista.

## Para ticar um item de tarefa completada:

1. Selecione a tarefa completada.
2. Pressione  para ticar esta tarefa e movê-la para a parte inferior da lista.

Selecionar um item ticado e pressionar  apaga a marca de tarefa completada.

### **Mais informações sobre itens de tarefa:**

- Na data estabelecida para um item de tarefa, um ponto de exclamação aparece ao lado desse item na lista de tarefas.
- Quando o item passou da data, aparece nesse lugar o símbolo de uma face triste.
- Pode-se procurar, editar e apagar itens de tarefa do mesmo modo como se faz com os compromissos.
- Pode-se usar **Repeat** (**F8**) para criar itens de tarefa periódicas, como se faz para criar compromissos periódicos.
- Compromissos e itens de tarefas periódicos com Carry Forward usam mais memória. Pode-se economizar memória limitando as suas durações.

---

## **Outros Recursos da Appointment Book**


O *User's Guide* contém mais informações sobre o que se pode fazer com a Appointment Book:

- Procura de compromissos e de listas de tarefas para um texto específico (capítulo 1).
- Cópia simultânea de campos múltiplos a partir de um registro de compromisso para outro aplicativo—por exemplo, cópia de informações sobre um compromisso para um memorando (capítulo 1).
- Definição de alarmes “soneca” (capítulo 3).
- Cópia e movimentação de compromissos e itens de tarefa (capítulo 1).
- Definição de um compromisso para rodar um programa (capítulo 3).
- Tradução dos arquivos HP 95LX Appointment Book (capítulo 3).



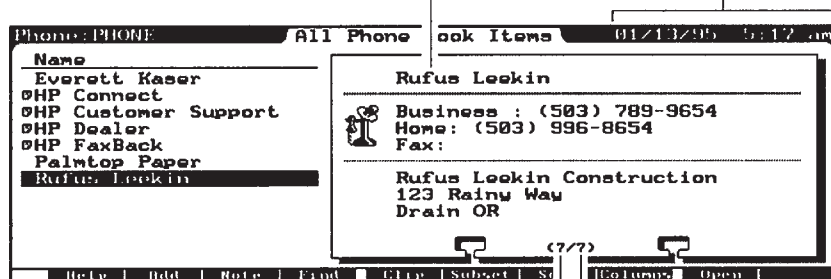
## Introdução à Phone Book

A Phone Book é um banco de dados que foi predefinido para conter nomes, números de telefones e outras informações pertinentes. Cada pessoa ou empresa tem seu próprio registro de informações.

Pressione  para iniciar a Phone Book.

O cartão de dados do item selecionado na lista de telefones.


Data de hoje e horário.



Número de registros selecionados.

Número total de registros.

### Uma Lista Típica da Phone Book

Pode-se ver um registro completo de informações selecionando o registro desejado e pressionando .

Phone: PHONE		Phone Item		01/13/95 5:17 am	
Name	Rufus Leekin				
Business	(503) 789-8654	Home	(503) 996-8654		
Alternate		Fax	-		
Title	Owner	Category			
Company	Rufus Leekin Construction				
Address1	123 Rainy Way				
Address2					
City	Drain	State	OR	Zip	
Note					
<input type="button" value="Help"/> <input type="button" value="Add"/> <input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Find"/> <input type="button" value="Copy"/> <input type="button" value="Print"/> <input type="button" value="Next"/> <input type="button" value="Cancel"/> <input type="button" value="Done"/>					

### Um Registro da Phone Book

A partir de um registro de telefone, pode-se retornar à lista de telefone pressionando **(F10)** (para gravar todas as alterações) ou **(F9)** (para cancelar todas as alterações).

Enquanto estiver usando a Phone Book, tenha em mente o seguinte:

- Para obter ajuda, pressione **(F1)** a qualquer momento.
- Para ver o menu principal de comandos, pressione **(ESC)**. Se ao pressionar **(ESC)** ouvir um bipe, pressione **(ESC)** e tente novamente.
- Para cancelar um menu ou voltar atrás em um comando, pressione **(ESC)**.
- Para mudar de aplicativos, basta pressionar a tecla de outro aplicativo.
- Para sair da Phone Book, pressione **(ESC)** **(Q)**.
- Para proteger seus dados, faça uma cópia de segurança da Phone Book em um cartão de memória *plug-in*.

## Inclusão e Edição em uma Phone Book

### Para incluir um registro na Phone Book:

1. Pressione **(F2)** para iniciar a agenda de telefones (phone book) e apresentar um registro vazio.

Phone: PHONE		Phone Item		01/13/95 5:18 am	
Name					
Business			Home		
Alternate			Fax		
Title			Category		
Company					
Address1					
Address2					
City	State	Zip			
Note					
Help Add Note Find Clip Prev Next Cancel Done					

2. Digite o nome e vá para o próximo campo. Entre os nomes iniciando pelo primeiro ou pelo último nome, mas seja consistente devido à classificação por ordem alfabética—por exemplo, João Silva seria classificado pela letra J e Silva, João pela S.
3. Digite as informações nos demais campos, pressionando **TAB** para avançar ou **↑ TAB** para voltar de um campo a outro. Se um campo não for relevante, deixe-o em branco.
4. Ao terminar de preencher o registro, pressione **F10** para gravá-lo e retornar à lista, ou pressione **F2** para gravar o registro e abrir outro para ser preenchido.

### Para editar (alterar) um registro de telefone:

1. Apresente a lista de telefones. Pressione **ESC** ou **F10**, se necessário.
2. Selecione o item que deseja editar (use as teclas de direção ou simplesmente comece a digitar o nome e observe a rolagem da tela enquanto digita).
3. Pressione **ENTER** para apresentar o registro.
4. Use a tecla Tab para ir para o(s) campo(s) que deseja alterar e edite-o(s). Para apagar um campo, pressione **DEL**.
5. Pressione **F10** para gravar as alterações ou pressione **ESC** para cancelá-las.

### Para apagar um registro de telefone:

1. Apresente a lista de telefones. Pressione **ESC** ou **F10**, se necessário.
2. Selecione o item que deseja apagar (use as teclas de direção ou simplesmente comece a digitar o nome e observe a rolagem da tela enquanto digita).

- Se desejar apagar vários itens, selecione cada um e pressione **spacebar**.
3. Pressione **DEL**.

### Para recuperar o último item apagado (Undo):

- Pressione **Ctrl** **E** **U** imediatamente após a deleção.

---

## Procura em uma Phone Book

### Para procurar um nome (localização rápida):

1. Apresente a lista de telefones. Pressione **ESC** ou **F10**, se necessário.
2. Comece a digitar o nome; a lista se desloca enquanto o nome é digitado.
3. Pressione **ENTER** ao terminar.

### Para encontrar qualquer trecho de texto:

1. A partir de uma lista ou registro de telefone, pressione **F4** (Find).
2. Preencha o quadro de diálogo com os caracteres ou texto a serem procurados.
3. Opcionalmente, use a tecla Tab para ir para os quadros e selecione-os (pressione **spacebar**) os quadros para incluir notas na procura e para distinguir as letras maiúsculas das minúsculas.
4. Pressione **F10** para procurar a partir do início da lista.
  - Ou pressione **F4** (Next) para procurar através da lista a partir da posição atual (selecionada).
  - Ou pressione **F3** (Previous) para começar a procura *para trás* através da lista a partir da posição atual.
5. Para repetir a última procura, pressione **↶** **F4**.

Uma procura bem-sucedida pára quando encontra o primeiro exemplo de um texto coincidente. O texto coincidente (se um registro de telefone for apresentado) ou o item que contém o texto que coincide (se a lista de telefones for apresentada) fica em destaque.

---

## Outros Recursos da Phone Book

O *User's Guide* contém mais informações sobre o que se pode fazer com a Phone Book:

- Cópia simultânea de campos múltiplos a partir de registros de telefones para outro aplicativo—por exemplo, cópia de um nome e número de telefone para um compromisso ou memorando (capítulo 1).
- Classificação e reorganização de uma lista de telefones (capítulo 4).
- Criação de subconjuntos de uma agenda telefônica (capítulo 4).
- Criação de agendas telefônicas múltiplas (capítulo 4).
- Tradução dos arquivos HP 95LX Phone Book (capítulo 4).

## Introdução ao Pocket Quicken

---

O Pocket Quicken permite que se organize e controle a receita e as despesas em qualquer lugar, a qualquer momento. É possível

- Entrar e editar transações em contas do tipo corrente, poupança e cartão de crédito e dinheiro disponível em caixa.
- Rever balanços e registros das suas contas.
- Comparar as suas contas com os extratos bancários recebidos.
- Compartilhar dados financeiros com uma versão da área de trabalho do Quicken.
- Criar e imprimir relatórios básicos—por exemplo, um relatório que lista as despesas da empresa.



Após ter lido este breve capítulo, consulte os capítulos de 9 a 11 do *User's Guide* para obter mais informações.

---

## Para Iniciar o Pocket Quicken pela Primeira Vez

Na primeira vez em que se inicia o Pocket Quicken é necessário criar um arquivo de dados e a sua primeira conta.

### Para criar um arquivo Pocket Quicken e a sua primeira conta:

1. Inicie o Pocket Quicken pressionando .
2. Complete os campos da tela Create New File, pressionando  após cada entrada:
  - **Name for file:** Entre um nome de arquivo com oito caracteres ou menos *sem* uma extensão—por exemplo, PQDATA; o Pocket Quicken automaticamente fornece ao arquivo uma extensão .PDT.

- **Preload categories for:** Use a tecla Tab e pressione a barra de espaço para selecionar as categorias Home ou Business (ou ambas) para serem pré-carregadas. Como uma regra geral, selecione Home se o arquivo contiver mais dados pessoais, selecione Business se contiver mais dados da empresa e selecione ambas se houver uma mistura. O uso de categorias é demonstrado posteriormente em um exemplo e, então, explicado em detalhes no capítulo 9 do *User's Guide*.
3. Pressione **(F10)** (OK) para criar o arquivo e apresentar a tela Add Account.
  4. Preencha os campos da tela Add Account, pressionando **(TAB)** após cada entrada:
    - **Name.** Entre um nome para a conta, como Checking, Visa ou Wallet (para uma conta de dinheiro em caixa).
    - **Desc.** Opcionalmente, entre uma descrição maior.
    - **Account Type.** Use as teclas de direção para selecionar o tipo de conta.
    - **Balance (opcional).** Entre o balanço de abertura. Se possível, use o balanço de fechamento do seu último extrato bancário ou do cartão de crédito como o balanço de abertura do Pocket Quicken. Isto lhe ajudará a comparar a conta com o seu extrato posteriormente.
    - **as of.** Digite uma data para o balanço de abertura ou use as teclas de direção para selecioná-la do calendário. Se possível, use a data de fechamento do seu último extrato bancário ou do cartão de crédito como a data de abertura do Pocket Quicken.
  5. Ao terminar de preencher os campos, pressione **(F10)** (Save) para criar a conta e ver a lista de contas, que é o Home Base do seu Pocket Quicken.





Pocket Quicken: QUITR.PQT		Add Transaction		03/11/94 1:06 pm	
Date	3/11/1994	Account	Checking		
Payee		Transaction Type	Check		
Amount	0.00	Cleared Status	Not cleared		
Category					
Trip					
Memo					
Ending Balance:				0.00	
<div> Help Add Split Reset Prev Next Void Cancel Save </div>					

**Tela Add Transaction**

2. Preencha os campos na tela, pressionando **(TAB)** ou **(ENTER)** após cada entrada. Para obter uma descrição *online* de um campo, pressione **(F1)** (Help), use a tecla Tab até o nome do campo que deseja descrever e pressione **(ENTER)**. Ao terminar com o Help, retorne exatamente onde havia parado.
3. Ao terminar, pressione **(F10)** (Save) para apresentar o registro ou pressione **(F2)** (Add) para gravar a transação e preparar outra.

### **Exemplo: Para Entrar Transações em uma Conta Corrente.**

Estes passos mostram como entrar uma transação em uma conta corrente para um cheque de \$100 usado para pagar o conserto do carro.

1. Pressione **(F2)** (Add) a partir de um registro para ver a tela Add Transaction.
2. Digite A1's Auto Repair como o portador do seu cheque e pressione **(TAB)**.
3. Digite 100 como o valor e pressione **(TAB)**.
4. Digite 563 como o número do cheque do seu talão de cheques e pressione **(TAB)**.
5. Pressione **(V)** para ver a lista de categoria.
6. Digite **=** até selecionar Service. Auto:Service aparece no campo Category.
7. Pressione **(ENTER)** para selecionar Auto:Service como a sua categoria.
8. Pressione **(TAB)** para ir para o campo Memo.
9. Digite Oil change and new muffler no campo Memo para descrever o objetivo do cheque e pressione **(TAB)**. A tela aparece da seguinte forma agora:

Pocket Quicken: QDATA.PDT Add Transaction 03/11/94 9:58 am

Date	3/11/1994	Account	Checking
Payee	Al's Auto Repair	Transaction Type	Deposit
Amount	100.00	ChkNum	553
Category	Auto:Service	Cleared Status	Not cleared
Trip			
Memo	Oil change and new muffler		
Ending Balance:		2,371.79	

Help Add Splits Reset Prev Next Void Cancel Save

10. Para este exemplo pode-se aceitar a conta (account), o tipo de transação (transaction type), cleared status e a data (date); assim sendo, pressione **(F10)** (Save) para entrar a transação no registro.

Aqui está um exemplo de uma tela Add Transaction preenchida com um depósito de \$1.500 em sua conta corrente:

Pocket Quicken: QDATA.PDT Add Transaction 03/11/94 9:55 am

Date	3/11/1994	Account	Checking
Payee	Miccompany	Transaction Type	Deposit
Amount	1,500.00	ChkNum	
Category	Bonus	Cleared Status	Not cleared
Trip			
Memo	Bonus for meeting new quota		
Ending Balance:		2,371.79	

Help Add Splits Reset Prev Next Void Cancel Save

### Para apresentar o registro:

Após entrar a transação, o registro da conta é apresentado quando se pressiona **(F10)** (Save). Pode-se também apresentar o registro pressionando-se **Registr** sempre que ele aparecer como uma tecla de função. Aqui está o registro de uma conta com as duas entradas anteriores:

1994 Check#		Payee	Category/Trip	C	Pmt/Dep+
3/11		Balance Forward	[Checking]	X	2,371.79*
3/11		Miccompany	Bonus		1,500.00*
3/11	553	Al's Auto Repair	Auto:Service		100.00*
Ending Balance:					3,971.79

Help Add Zoom Balance Void Recent Edit


### Um Registro com Duas Transações Incluídas

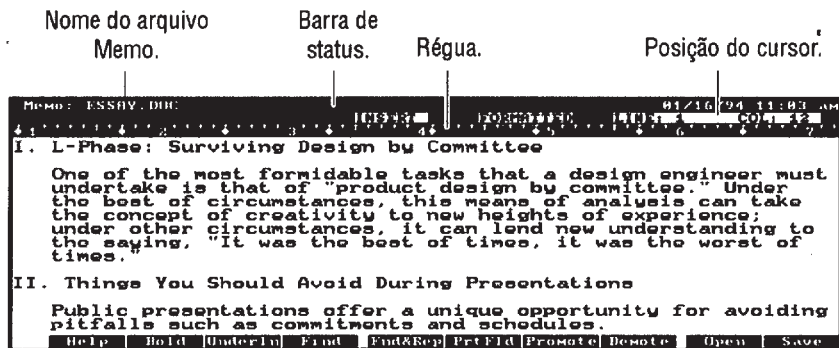
---

## **Para Realmente Aprender sobre o Pocket Quicken . . .**

Crie uma conta de exemplo e tente entrar vários tipos de transações. Se não souber o que existe em um campo, tente deixá-lo em branco ou pressione **F1** para obter ajuda.









## Introdução ao Editor Memo

Pressione  para iniciar o Editor Memo.



Um Exemplo de Memorando

Enquanto estiver no Editor memo, tenha em mente o seguinte:

- Para obter ajuda, pressione  a qualquer momento.
- Para ver o menu principal de comandos, pressione . Se ao pressionar  ouvir um bipe, pressione  e tente novamente.
- Para cancelar um menu ou voltar atrás em um comando, pressione .
- Para mudar de aplicativos, basta pressionar a tecla de outro aplicativo.
- Para sair do Editor Memo, pressione  . Pode lhe ser perguntado se deseja gravar alterações no memorando; pressione  para gravá-las.
- Para proteger seus dados, faça cópia de segurança dos arquivos Memo em um cartão de memória *plug-in*.

---

## Criação de um Memorando

Cada memorando criado é um arquivo separado.

### Para iniciar um novo memorando:

1. Pressione **[F2]** para iniciar o Editor Memo.
2. Se na tela não aparecer nenhum texto, pode-se começar a digitar imediatamente. Dê um nome ao memorando quando for gravá-lo posteriormente.
3. Se outro memorando já estiver sendo apresentado, pressione **[F2]** **[F]** **[N]**. O comando File New fecha automaticamente qualquer arquivo que tenha sido aberto primeiro, perguntando se deseja gravá-lo, se necessário.
4. Escreva o texto do seu memorando.

### Para gravar um memorando:

1. Pressione **[F10]** quando o memorando estiver pronto ou quando desejar gravar o que já estiver escrito.
2. Se o memorando for novo e ainda não tiver nome, o mesmo é solicitado: digite um novo nome de arquivo com até 8 caracteres e pressione **[ENTER]**. O Editor Memo acrescenta automaticamente a extensão .DOC ao nome do arquivo.

### Para ler ou editar um memorando existente:

1. Pressione **[F2]** **[F]** **[O]**.
2. Digite o nome do arquivo e pressione **[ENTER]**. O comando File Open fecha automaticamente qualquer arquivo que tenha sido aberto primeiro, perguntando se deseja gravá-lo, se necessário.

---

# Formatação de um Memorando

## Alteração do Estilo de Letra

**Para iniciar texto em negrito, sublinhado ou em negrito sublinhado em um memorando:**

1. Pressione **F2** (negrito), **F3** (sublinhado) ou **F2 F3** (negrito sublinhado) para iniciar o novo estilo de letra.
2. Digite o texto desejado com esse estilo de letra.
3. Pressione **F2** para parar o negrito, **F3** para parar de sublinhar ou **F2 F3** para parar o negrito sublinhado.

Quando esses recursos estão ativados, seus nomes aparecem na parte superior do visor, bem acima da régua.

**Para alterar o estilo de letra de um texto existente:**

1. Selecione o texto que deseja alterar, pressionando simultaneamente **↑** e uma tecla de direção.
2. Pressione **F2** para obter negrito ou **F3** para obter sublinhado.

## Definição de Cabeçalhos, Rodapés, Margens, Tabulações e Quebras de Páginas

**Para definir cabeçalhos e rodapés:**

1. Pressione **Ctrl T H**. Use **TAB** para se mover entre os campos.
2. Entre o texto desejado para o cabeçalho e/ou rodapé.
3. Pressione **F10** (ou **ESC** para cancelar).

**Para definir as margens:**

O espaço da margem esquerda não aparece no visor, apesar de aparecer na régua. A margem esquerda aparece na página impressa. Essa definição aplica-se apenas ao arquivo atual.

1. Pressione **Ctrl T M** (Format Margins).
2. Preencha os campos.
  - Left define o número de colunas (ou caracteres) de endentação a partir do lado esquerdo de uma página.

- Right define a última coluna disponível no lado direito da página.
3. Pressione **(F10)** ao terminar ou **(ESC)** para cancelar as definições.

### **Para definir ou apagar marcas de tabulação:**

1. Pressione **(MENU)** **(T)** **(T)**.
2. Use as teclas de direção para a esquerda e para a direita para posicionar a barra vertical no local de uma marca de tabulação.
3. Pressione **(F4)** para definir a tabulação ou **(F5)** para apagá-la.

### **Para inserir uma quebra de página:**



















Uma **quebra de página** afeta apenas a impressão. Ela insere um código no texto para que a impressora inicie uma nova página nesse ponto.

1. Posicione o cursor no ponto em que deseja uma quebra de página.
2. Pressione **(MENU)** **(E)** **(I)**.
3. Selecione Page break e pressione **(F10)**.







O capítulo 7 do *User's Guide* contém mais informações sobre ferramentas de formatação.

# Edição de um Memorando

## Teclas para Movimentação em um Memorando

Teclas	Descrição
 IN <sup>~</sup> S	Alterna entre os modos de Inserção e Substituição (sobrescrever) para entrada de texto. O nome do modo atual aparece bem acima da régua.
 PGUP,  PGDN	Volta ou avança uma tela inteira dentro do memorando.
 HOME,  END	Move o cursor para o início ou fim da linha.
 +  ,  + 	Volta ou avança uma palavra.
 +  HOME,  +  END	Move o cursor para o início ou fim do memorando.
 ,  , 	Move o cursor para a próxima marca de tabulação.
 + 	Muda para uma nova linha, mesmo em modo de Substituição.

### Para copiar um memorando:

1. Pressione  para abrir o Editor Memo.
2. Abra o memorando () , se ele ainda não estiver na tela.
3. Pressione   .
4. Digite um novo nome e pressione .

### Para apagar um bloco de texto:

- Use CUT como descrito no procedimento a seguir.

### Para CORTAR, COPIAR, COLAR:

A Área de Descarte contém o texto que foi “cortado” (removido) ou copiado, para poder ser “colado” de volta. As teclas da Área de



Descarte são apresentadas no teclado na cor roxa (por exemplo, pressione **Fn** e então **+** para executar uma colagem).

1. Selecione o texto em questão, destacando-o: coloque o cursor no início da região do texto, depois mantenha pressionada **⇧** e pressione uma tecla de direção simultaneamente até que o texto desejado esteja selecionado.
2. Pressione **Fn** COPY (para copiar) ou **Fn** CUT (para apagar ou mover o texto). Ambos os comandos COPY e CUT movem o texto selecionado para o *buffer* da Área de Descarte.
3. Se desejar copiar ou mover o texto, mova o cursor para o novo local onde o texto será inserido.
4. Pressione **Fn** PASTE para copiar o texto selecionado para esse lugar.

Se algo foi “cortado” por engano, pressione **Fn** PASTE para recuperá-lo.

---

## Impressão de um Memorando

A impressão exige que uma impressora serial esteja adequadamente conectada ao seu *palmtop* e que tanto a impressora quanto o *palmtop* estejam adequadamente configurados. Para configurar as definições da impressora para o *palmtop*, usa-se o utilitário Setup (**&...** **S** **REV** **O** **P**). O capítulo 28 do *User's Guide* possui informações sobre equipamentos.

### Para imprimir um memorando a partir do palmtop:

Este procedimento usa uma impressora conectada ao *palmtop* e configurada para o mesmo.






1. Pressione **☰** para iniciar o Editor Memo.
2. Abra o arquivo que deseja imprimir (**F9**).
3. Pressione **Ctrl** **F** **P** (File Print).
4. Selecione o botão de opção Printer no quadro Print-to. Use **TAB** e **▲** se ainda não estiver selecionado.
5. Pressione **F10** para imprimir.

---

## Deleção de um Memorando

### Para apagar um arquivo de memorando:


Use o aplicativo Filer para apagar arquivos. O arquivo Memo deve ser fechado antes de apagá-lo.

1. Pressione  para abrir o Filer.
2. Selecione o arquivo a ser apagado. Se esse arquivo não estiver no visor, é preciso abrir primeiro o seu diretório: selecione o nome do diretório e pressione .
3. Pressione  .
4. Pressione  para confirmar.

---

## Ampliação Dentro de um Memorando

### Para alterar o tamanho dos caracteres no visor:

- Pressione  ZOOM para passar por três tamanhos de apresentação diferentes:
  - 40 colunas por 16 linhas (impressão maior).
  - 64 colunas por 18 linhas (*default*).
  - 80 colunas por 25 linhas (impressão menor).

## Introdução ao Note Taker

O Note Taker permite criar, gravar em uma lista, procurar e editar pequenas notas. Use o Editor Memo para criar ou editar memorandos maiores, mas use o Note Taker quando desejar fazer breves anotações e guardá-las em uma lista de acesso fácil e rápido.

Pressione **[F3]** **[N]** para iniciar o Note Taker.

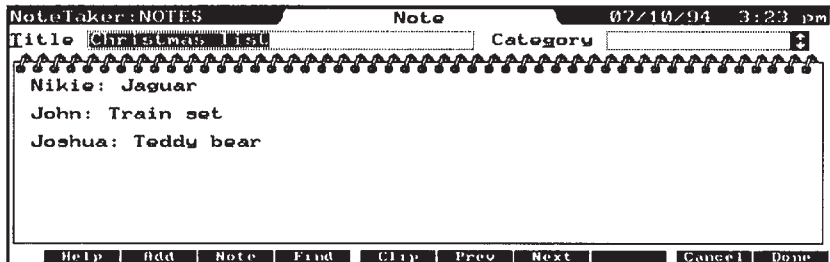


A terceira de um total de seis entradas.

### A Lista de Notas

Para ver uma nota por inteiro selecione aquela que deseja e pressione

**[ENTER]**.



### Um Registro de Nota

- Para obter ajuda no Note Taker, pressione **(F1)** a qualquer momento.
- Para ver o menu principal de comandos, pressione **(ESC)**. Se ao pressionar **(ESC)** ouvir um bipe, pressione **(ESC)** e tente novamente.
- Para cancelar um menu, pressione **(ESC)**.
- Para mudar de aplicativos, basta pressionar a tecla de outro aplicativo.
- Para sair do Note Taker, pressione **(ESC)** **(Q)**.

---

## Criação de uma Nota

**Exemplo: Inclusão de uma Nota na Lista de Notas.** Crie a nota Christmas list mostrada na figura anterior.

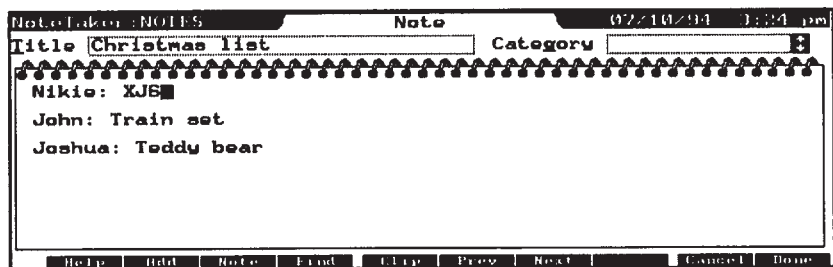
1. Pressione **(F2)** **(N)** para iniciar o Note Taker.
2. Pressione **(F2)** (Add) para abrir um registro de nota em branco.
3. Digite o título da nota e pressione **(TAB)**.
4. Digite a nota, terminando cada linha com **(ENTER)**.
5. Pressione **(F10)** ao terminar para gravar automaticamente a nota.  
Pode-se pressionar **(ESC)** para *não* gravar a nota.

---

## Edição de uma Nota

**Exemplo: Edição de uma Nota em uma Lista de Notas.** Edite a nota criada acima para substituir a palavra Jaguar por XJ6.

1. Se ela não aparecer, pressione **(ESC)** para apresentar a lista de notas.
2. Use as teclas de direção para selecionar a nota Christmas list.
3. Pressione **(ENTER)** para apresentar o registro da nota.
4. Pressione **(TAB)** para mover-se para o campo nota.
5. Use as teclas de direção para mover-se para a primeira letra da palavra Jaguar.
6. Pressione **(DEL)** até apagar a palavra inteira.
7. Digite XJ6.



8. Pressione **(F10)** para gravar a alteração.

---

## Deleção de uma Nota

### Para apagar uma nota:

1. Apresente a lista de notas. Pressione **(ESC)** ou **(F10)**, se necessário.
2. Use as teclas de direção para selecionar a nota que deseja apagar.
  - Se desejar apagar vários itens, marque cada um deles selecionando-o e pressionando **(spacebar)**.
3. Pressione **(DEL)**.

---

## Procura no Note Taker

### Para procurar uma nota (localização rápida):

1. Apresente a lista de notas. Pressione **(ESC)** ou **(F10)**, se necessário.
2. Comece a digitar o título da nota. A lista se desloca enquanto você digita, destacando a primeira nota que coincidir com o que foi digitado.
3. Pressione **(ENTER)** ao terminar ou **(ESC)** para cancelar a procura.

### Para encontrar qualquer trecho de texto nas notas:

1. A partir da lista de notas ou de um registro de nota, pressione **(F4)** (Find).

2. Digite os caracteres ou o texto a serem procurados.
3. Opcionalmente, use a tecla Tab e selecione (pressionando **spacebar**) o quadro para distinguir as letras maiúsculas das minúsculas.
4. Pressione **F10** para procurar a partir do início da lista.
  - Ou pressione **F4** (Next) para procurar através da lista a partir da posição atual (selecionada).
  - Ou pressione **F3** (Previous) para começar a procura *para trás* através da lista a partir da posição atual.
5. Para repetir a última procura (para frente ou para trás), pressione **↕** **F4**.

Uma procura bem-sucedida pára quando encontra o primeiro exemplo de texto coincidente. O texto coincidente (se um registro for apresentado) ou o item que contém o texto que coincide (se a lista for apresentada) fica em destaque.

## Introdução ao World Time

Pressione **[F10]** **[T]** para iniciar o World Time.

A cidade atual está selecionada.

Os horários permanecem em branco até que se especifique a cidade local.

World	Time: WORLD	All Cities	11/15/94	11:58 am
Loca	City			
To e	t the local city, highlight a city and press F7.			
All	ities			
Aar	is	Denmark	??:??	
Aba	in	Iran	??:??	
Abi	ian	Ivory Coast, R. of	??:??	
Abu	Jhabi	United Arab Emirates	??:??	
Acapulco		Mexico	??:??	
Accra		Ghana	??:??	
Addis Ababa		Ethiopia	??:??	
Adelaide		Australia	??:??	
Aden		Yemen A.R.	??:??	

Use **[↑]** e **[↓]** para mover a barra de seleção e pressione **[ENTER]** para abrir o registro de cidade.

Horário de verão.

### Lista All Cities

O World Time é uma lista de referência de cidades do mundo todo, incluindo informações sobre

- Horário local e horário de verão.
- Localização em um mapa, com latitude e longitude.
- Prefixos de discagem telefônica.

Enquanto estiver usando o World Time, tenha em mente o seguinte:

- Para obter ajuda, pressione **[F1]** a qualquer momento.
- Para ver o menu principal de comandos, pressione **[F7]**. Se ao pressionar **[F7]** ouvir um bipe, pressione **[ESC]** e tente novamente.
- Para cancelar um menu ou voltar atrás em um comando, pressione **[ESC]**.
- Para sair do World Time, pressione **[F7]** **[Q]**.

---

## Especificação da Cidade Local

Sua cidade local é o ponto de referência para o aplicativo World Time.

**Exemplo: Especificação da Cidade Local.** Selecione Chicago como sua cidade local. Ao invés de Chicago, é possível usar uma outra cidade dentro do seu fuso horário, se desejar.

### Teclas:



chi



### Descrição:

Inicia o World Time. Se a lista All Cities não for apresentada, pressione All (F9) para vê-la.

Seleciona Chicago. Observe que a lista se desloca à medida que se digita, destacando a primeira cidade coincidente.

Seleciona Chicago como a cidade local e atualiza o horário do sistema para coincidir com o horário de Chicago.

Na primeira vez em que a cidade local for definida, seu horário fica estabelecido a partir da definição do relógio do *palmtop*, que é denominada **horário do sistema**. Se a cidade local for alterada para uma cidade em outro fuso horário, será perguntado se deseja que o horário do sistema seja automaticamente alterado para refletir as diferenças dos fusos horários. Se a resposta for sim, lembre-se de que os alarmes e os compromissos ficam marcados com base no horário da nova cidade local.



## Procura de uma Cidade

A partir da lista All Cities pode-se selecionar uma cidade para ver o horário, visualizá-la com mais detalhes e ver sua localização em um mapa-múndi. O exemplo a seguir faz as três coisas.

**Exemplo: Procura de uma Cidade.** Procure por Toronto, visualize mais detalhes sobre a cidade e veja sua localização no mapa-múndi.

Teclas:

**(F9)** **(T)**

tor **(ENTER)**

**(ENTER)**

Descrição:

Inicia o World Time. Se a lista All Cities não for apresentada, pressione **All** **(F9)** para vê-la.

Seleciona Toronto.

Apresenta detalhes sobre a cidade.

The screenshot shows the 'World Time: WORLD' window. At the top, it displays 'City Toronto, ON' and 'Country Canada'. Below this, there are fields for 'Int'l Access 011', 'City Prefix 1 416', and a 'Custom List' checkbox. The 'Category' is set to 'ROM'. Under 'Daylight Savings', there are radio buttons for 'Yes' and 'No', and a dropdown menu set to 'Automatic Northern'. The 'Time Offset From' section shows 'Hours -5:00' and radio buttons for 'System' and 'Universal'. The 'Location' section shows 'Latitude 43.33' and 'Longitude 79.33'. At the bottom, there is a 'Note' field and a status bar with buttons: 'Help', 'Add', 'Note', 'Find', 'Clear', 'Prev', 'Next', 'Locate', 'Cancel', and 'Done'.

### Detalhes sobre a Cidade de Toronto

**(ESC)** **(F10)**

Retorna à lista All Cities e, então, apresenta a localização de Toronto com o cursor piscando no Mapa-Múndi.



**F10**

Retorna à lista All Cities.

A lista All Cities é grande, mas pode não conter todas as cidades do mundo que lhe interessam. Portanto, é possível acrescentar cidades à lista, ou mesmo criar sua própria lista de cidades. Consulte o capítulo 5 do *User's Guide* para obter instruções.

---

## Conversão de Horários Através de Fusos Horários

Conversões horárias permitem selecionar um determinado horário e descobrir o horário correspondente em um outro lugar. Por exemplo, pode-se descobrir o horário em qualquer cidade da lista quando for 8:00 da manhã em Cingapura.

**Exemplo: Conversão Horária.** Encontre o horário em Corvallis, Oregon, quando for 8:00 da manhã em Cingapura. Este exemplo assume que Corvallis está atualmente no horário normal, e não no horário de verão.

**Teclas:**

[&amp;...] [T]

sing

[F8] 8.0a [F10]

corv [ENTER]

**Descrição:**

Inicia o World Time. Se a lista All Cities não for apresentada, pressione All ([F9]) para vê-la.

Seleciona Singapore.

Seleciona conversões horárias e entra 8:00 da manhã como o horário em Cingapura.

Encontra Corvallis, onde o horário correspondente é 4:00 da tarde do dia anterior. Um sinal de menos antes do horário indica o dia anterior; um sinal de mais indica o dia seguinte.

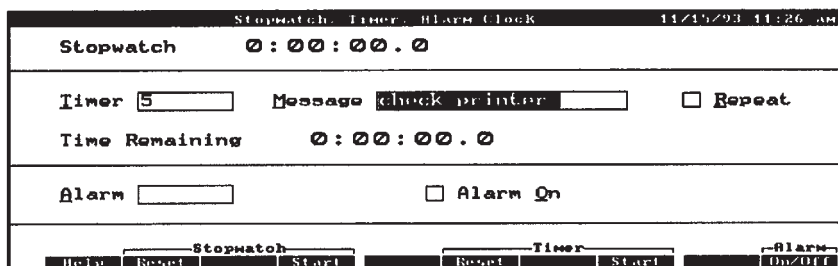
WorldTime:WORLD		All Cities	03/08/94 12:00 pm
Local City			
Toronto, ON	Canada		- 7:00 pm
Performing Time Conversions. Press Esc when finished.			
Columbus, OH	USA		- 7:00 pm
Conakry	Guinea, P. Rev. R.		12:00 am
Copenhagen	Denmark		1:00 am
Cordoba	Argentina		- 9:00 pm
Corvallis, OR	USA		- 4:00 pm
Coventry	United Kingdom		12:00 am
Dakar	Senegal R.		12:00 am
Dallas, TX	USA		- 6:00 pm
Damascus	Syrian A. R.		2:00 am
Help   Add   Note   End   Clip   Subset   Local   Convert   Custom   Map			

[ESC]

Finaliza e sai das conversões horárias.

## Introdução ao Stopwatch

Pressione **[&...]** **[W]** para iniciar o aplicativo Stopwatch.



### O Cronômetro (Stopwatch), o Temporizador de Contagem Regressiva (Timer) e o Despertador (Alarm Clock)

O aplicativo Stopwatch possui três partes: um cronômetro, um temporizador de contagem regressiva e um despertador.

Para sair do aplicativo Stopwatch, pressione **[ESC]** **[Q]**.

#### Para usar o cronômetro:

1. Pressione **[&...]** **[W]** para iniciar o aplicativo Stopwatch.
2. Pressione **[F2]** para zerar o horário, se necessário.
3. Pressione **[F4]** para iniciar a contagem de tempo.
4. Pressione **[F4]** para interromper a contagem de tempo. Pressione **[F4]** novamente para continuar a contagem.

Se o cronômetro alcançar 24 horas, ele volta para zero e continua a funcionar.

## Para usar o temporizador de contagem regressiva:

1. Pressione **[&...]** **[W]** para iniciar o aplicativo Stopwatch.
2. Pressione **[ALT]+[T]** (mantenha pressionada **[ALT]**, pressione **[T]** e solte ambas) e, então, entre o número de minutos (ou *horas: minutos*) para a contagem regressiva.
3. Opcional: Use a tecla Tab para ir até o campo Message e entre uma mensagem a ser apresentada quando a contagem regressiva chegar a zero. A mensagem *default* é The Timer has reached zero.
4. Se desejar que o temporizador continue repetindo a contagem regressiva até você interrompê-la, use a tecla Tab para ir até o check box Repeat e selecione-o pressionando **[spacebar]**.
5. Pressione **[F8]** para iniciar a contagem regressiva.

Pode-se interromper uma contagem regressiva a qualquer momento, pressionando **[F8]**; para iniciá-la novamente, pressione **[F8]** mais uma vez. Quando a contagem regressiva chegar a zero, será apresentada uma mensagem, seja qual for o aplicativo que estiver aberto. Pressione **[ESC]** para apagar a mensagem.

**Exemplo: Uso do temporizador de contagem regressiva.** Ajuste o temporizador para 2 minutos para lembrá-lo de pegar um diagrama que está sendo impresso.

### Teclas:

### Descrição:

**[&...]** **[W]**

Abre o aplicativo Stopwatch.

**[&...]** **[T]** **[Z]**

Ajusta o temporizador de contagem regressiva para parar no zero.

**[ALT]+[T]** 2

Ajusta o temporizador para 2 minutos.

**[TAB]** Verifique a impressora.

Vai para o campo Message e entra o lembrete para verificar a impressora.

**[F8]**

Inicia a contagem regressiva.

## Para usar o alarme:

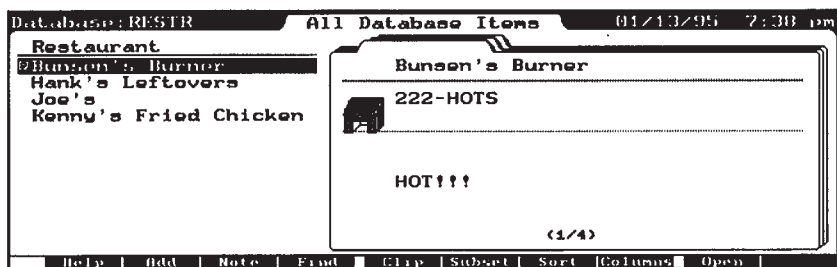
1. Pressione **[&...]** **[W]** para iniciar o aplicativo Stopwatch.
2. Pressione **[ALT]+[A]** (simultaneamente) e entre o horário para o alarme.
3. Pressione **[F10]** para ativar o alarme.
4. Pressione **[ESC]** para apagar a mensagem quando o alarme tocar. Pressione também **[F10]** para cancelar um alarme que esteja ativado.

## Introdução ao Database

O aplicativo Database permite construir o seu próprio banco de dados. Cria-se um **template** com os campos desejados e, então, entra-se os dados para o *template* para formar os **registros** de dados. O aplicativo Phone Book é um exemplo de um banco de dados predefinido. Outros exemplos podem ser uma lista de seus discos ou de seus clientes comerciais.

Há muita flexibilidade e capacidade neste aplicativo para criar *templates* de banco de dados extensos e variados. Este capítulo abrange apenas o mínimo de funcionalidade. Se desejar se aprofundar mais na funcionalidade do Database após ler este capítulo, consulte o capítulo 4 do *User's Guide*.

Pressione **[F8]** **[B]** para iniciar o aplicativo Database. A tela inicial do Database inclui alguns campos predefinidos para que se possa ver como é o Database e praticar seu uso. Inicialmente, não há registros de dados, mas após entrar alguns, aparece algo semelhante ao seguinte:



**Exemplo do Database**

À medida que se seleciona diferentes itens na lista, o **cartão de dados** à direita do nome se altera para apresentar informações sobre aquela entrada. Se pressionar **[ENTER]**, é possível ver todo o registro de dados da entrada selecionada.

Database: RESTR		Data Item	01/13/95 7:35 pm
Restaurant <u>Johnson's Bar</u>			
Phone	<u>222-HOTS</u>	Category	
Address			
<b>Meals</b> <input checked="" type="checkbox"/> Breakfast <input checked="" type="checkbox"/> Lunch <input checked="" type="checkbox"/> Dinner <input type="checkbox"/> Brunch <input checked="" type="checkbox"/> All Night		<b>Food Quality</b> <input checked="" type="radio"/> Excellent <input type="radio"/> Good <input type="radio"/> Fair	
<input type="checkbox"/> Serves Liquor		<input type="checkbox"/> Good for Kids	
		<input type="checkbox"/> Vegetarian Menu	
Note <u>HOT!!!</u>			
<input type="button" value="Help"/> <input type="button" value="Add"/> <input type="button" value="Note"/> <input type="button" value="Find"/> <input type="button" value="Clip"/> <input type="button" value="Prev"/> <input type="button" value="Next"/> <input type="button" value="Cancel"/> <input type="button" value="Done"/>			

Um Registro do Database

Pressionar **(F10)** retorna de um registro para a lista.

Enquanto estiver no Database, tenha em mente o seguinte:

- Para obter ajuda, pressione **(F1)** a qualquer momento.
- Para ver o menu principal de comandos, pressione **(F5)**. Se ao pressionar **(F5)** ouvir um bipe, pressione **(ESC)** e tente novamente.
- Para cancelar um menu ou voltar atrás em um comando, pressione **(ESC)**.
- Para mudar de aplicativos, basta pressionar a tecla de outro aplicativo.
- Para sair do Database, pressione **(F5)** **(Q)**.

## Criação de um Template de um Banco de Dados

O primeiro passo para construir seu próprio banco de dados é criar o *template* do mesmo, que define os campos para seus dados.

**Exemplo: Criação de um Banco de Dados para uma Lista de Aniversários.** Crie um *template* do banco de dados como este, com o nome de BD.GDB.

Database: BD Data Item 01/13/95 7:48 pm

Birthdays

Name

Date

Notes

Help Add Note Find Clip Prev Next Cancel Done

Teclas:

Descrição:



Inicia o procedimento com um quadro de diálogo Add Field.

Define Database(1/4) 01/13/95 7:47 pm

Add Field

Field name

Field Type

<input checked="" type="radio"/> Text	<input type="radio"/> Group box
<input type="radio"/> Number	<input type="radio"/> Option button
<input type="radio"/> Date	<input type="radio"/> Check box
<input type="radio"/> Time	<input type="radio"/> Category
<input type="radio"/> Label	<input type="radio"/> Note

Add OK Cancel

Help Add Cancel OK

Birthdays

Inclui o título Birthdays.



Inclui um campo texto para o nome.



Inclui um campo data para a data.

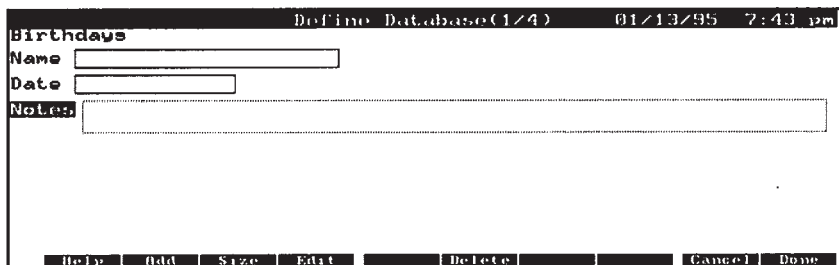


Inclui um campo nota para as notas.



Cancela o quadro de diálogo Add Field porque se encerrou a inclusão de novos campos.

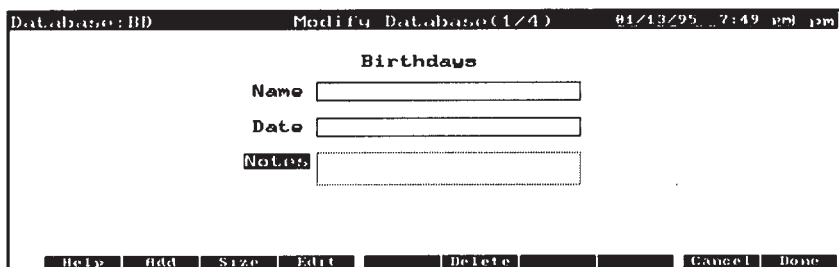




Agora é necessário mover os campos na tela:

- Use a tecla Tab para ir até o campo que deseja mover.
- Altere o tamanho de um quadro mantendo pressionada **CTRL** e pressionando as teclas de direção.
- Mova os campos na tela usando apenas as setas de direção. (Dica: Para incrementos de pequenos movimentos, pressione **↑** com as teclas de direção).


Mova todos os campos para as seguintes posições:



Pressione **F10** para apresentar a tela Save File e digite BD **ENTER**. O *template* do banco de dados está agora gravado sob o nome BD.GDB e pronto para a entrada de dados. Os arquivos de bancos de dados recebem automaticamente a extensão .GDB, a menos que se digite uma outra diferente ao gravar o arquivo.

## Inclusão de Registros (Dados) no Banco de Dados

Os registros no Database são criados do mesmo modo que os registros da Phone Book.

**Exemplo: Inclusão de um Registro no Database.** Inclua um registro de dados usando o *template* de Aniversários que foi criado no exemplo anterior. *Para fazer este exemplo, é preciso primeiro completar o exemplo anterior, para criar o template de Aniversários.* Se necessário, use  File Open para abrir o BD.GDB.

### Teclas:

 **F2**

### Descrição:

Apresenta o *template* para a inclusão de um registro.

Aunt Martha 

Entra um nome.





12/15/1905 

Entra a data de seu aniversário.

Likes Chocolate

Entra uma nota.

 **F10**

Completa a inclusão do registro. Dica: Se tiver mais registros a serem incluídos, pressione  ao invés de  neste ponto.  grava o registro atual e abre um novo. Então, quando todos os registros estiverem incluídos, pressione .



---

## Procura em um Banco de Dados

### Para encontrar uma entrada (localização rápida):

Esta localização rápida procura o primeiro campo dos registos de banco de dados.

1. Apresente a lista do banco de dados. Pressione **(ESC)** ou **(F10)**, se necessário.
2. Comece a digitar a entrada que aparece na primeira coluna (à esquerda) do registro desejado. A lista se desloca à medida que se digita, destacando o primeiro item coincidente.
3. Pressione **(ENTER)** ao terminar.

### Para encontrar um texto em qualquer campo (Find):

1. A partir de uma lista do banco de dados ou de um registro de dados, pressione **(F4)**.
2. Preencha o quadro de diálogo com os caracteres ou texto a serem procurados.
3. Opcionalmente, use a tecla Tab e selecione (pressionando **(spacebar)**) os quadros para incluir notas na procura e para distinguir as letras maiúsculas das minúsculas.
4. Pressione **(F10)** para procurar a partir do início da lista.
  - Ou pressione **(F4)** (Next) para procurar através da lista a partir da posição atual (seleccionada).
  - Ou pressione **(F3)** (Previous) para iniciar a procura *para trás* através da lista a partir da posição atual.
5. Para repetir a última procura (para frente ou para trás), pressione **(↑)** **(F4)**.

Uma procura bem-sucedida pára quando encontra o primeiro exemplo de texto coincidente. O texto coincidente (se um registro de dados for apresentado) ou o item que contém o texto coincidente (se a lista de dados for apresentada) fica em destaque.

---

# Modificação de um Banco de Dados e de Registros de Dados

## Para modificar o template de um banco de dados:

1. Apresente o *template* de um banco de dados que deseja editar.  
Se não estiver apresentado atualmente, use **(F5)** File Open para apresentá-lo.
2. Pressione **(CTRL)** **(F)** **(F)**.
3. Modifique o *template*:
  - Pressione **(F2)** para incluir um novo campo.
  - Pressione **(F6)** para apagar o campo selecionado.
  - Pressione **(F4)** para editar o campo selecionado.
  - Pressione as teclas de direção para mover o campo selecionado.
  - Pressione simultaneamente **(CTRL)**+teclas de direção para redimensionar o campo selecionado.
4. Pressione **(F10)** para gravar o *template* modificado. Pressione **(ESC)** para cancelar as modificações.

## Para remover o cartão de dados da tela da lista do banco de dados:

1. Apresente a lista do banco de dados. Pressione **(ESC)** ou **(F10)**, se necessário).
2. Pressione **(CTRL)** V (View) para ver os comandos View.
3. O estado *default* da opção Show-DataCard é on (selecionado).  
Pressione D para desselecionar o quadro para que o cartão não seja mais visto.

Para recuperar o cartão de dados para a lista do banco de dados, pressione **(CTRL)** V D (View Show-DataCard) para selecionar novamente a opção.

### Para editar (alterar) um registro de dados:

1. Apresente a lista do banco de dados. Pressione **(ESC)** ou **(F10)**, se necessário.
2. Selecione o item que deseja editar (use as teclas de direção ou apenas comece a digitar o nome e observe o deslocamento da tela enquanto digita).
3. Pressione **(ENTER)** para apresentar o registro.
4. Use a tecla Tab e edite os campos que deseja alterar. Para limpar um campo, pressione **(DEL)**.
5. Pressione **(F10)** para gravar as alterações ou pressione **(ESC)** para cancelá-las.

### Para apagar um registro de dados:

1. Apresente a lista do banco de dados. Pressione **(ESC)** ou **(F10)**, se necessário.
2. Selecione o item que deseja apagar (use as teclas de direção ou apenas comece a digitar o nome e observe o deslocamento da tela enquanto digita).
  - Se desejar apagar diversos itens, selecione cada um e pressione **(spacebar)**.
3. Pressione **(DEL)**.

### Para recuperar o último registro apagado (Undo):

- Pressione **(CTRL)** **(E)** **(U)** imediatamente após a deleção.

### Para apagar um banco de dados inteiro:

Um banco de dados criado é, na verdade, um arquivo. Use o aplicativo Filer para apagar arquivos.

1. Certifique-se de que o banco de dados que deseja apagar não esteja aberto no aplicativo Database. Se necessário, use **(F10)** File Open para abrir outro banco de dados, por exemplo RESTR.GDB.
2. Pressione **(F10)** para abrir o Filer.
3. Selecione o arquivo de banco de dados a ser apagado. Se este não estiver na tela, é necessário abrir primeiro seu diretório: selecione o nome do diretório e pressione **(ENTER)**. C:\\_DAT é o diretório *default* para armazenar arquivos de dados do *palmtop*).
4. Pressione **(DEL)**.
5. Pressione **(F10)** para confirmar.

## Introdução à Calculadora Financeira

---

Os exemplos deste capítulo mostram como





- Fazer aritmética: realizar cálculos extensos, entrar números negativos, achar porcentagens e armazenar um número.
- Fazer conversão de unidades monetárias e de outras unidades de medidas.
- Resolver um cálculo de valor do dinheiro no tempo (uma hipoteca com amortizações).
- Resolver suas próprias equações.

A Calculadora do seu *palmtop* é uma calculadora financeira da Hewlett-Packard muito potente. Para obter uma descrição completa de seus recursos e de sua capacidade, consulte a parte 4 (capítulos de 12 a 20) do *User's Guide*.

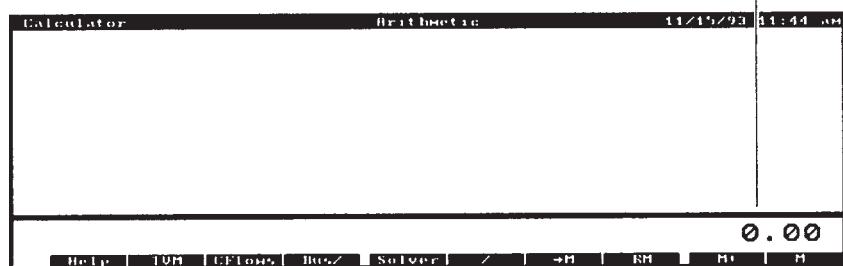
Quando estiver trabalhando com a Calculadora, tenha em mente o seguinte:

- Para obter ajuda, pressione **F1** a qualquer momento.
- Para ver o menu principal de comandos, pressione **MENU**. Se ao pressionar **MENU** ouvir um bipe, pressione **ESC** e tente novamente.
- Para cancelar um menu ou voltar atrás em um comando, pressione **ESC**.
- Para mudar de aplicativos, basta pressionar a tecla de outro aplicativo.
- Para sair da Calculadora, pressione **MENU** **Q**.

## Aritmética

Pressione     para apresentar a tela Arithmetic:






A linha de cálculo apresenta resultados.



Teclas de atalho para iniciar  
esses aplicativos de Calculadora.

Teclas de função para armazenar  
e manipular números no registrador  
de memória.









### Para fazer correções em cálculos:

- Pressione  para corrigir o último dígito ou operador.
- Pressione  para zerar toda a linha de cálculo.
- Pressione    para zerar todos os valores de dados atualmente apresentados.








### Exemplo: Execução de Cálculos Extensos.

Calcule  $-534 + \frac{378}{12} - 6^3$ .

Teclas:




534   (   
378  12   
-   3 

Descrição:





Observe que um número fica negativo quando se pressiona  (a tecla ). Pode-se usar parênteses (as teclas  e  em conjunto com Shift) para agrupar o cálculo da forma apropriada.  (a tecla  usada em conjunto com Shift) é usada para exponenciação. O resultado de -718.50 aparece na linha de cálculo após pressionar .




**Exemplo: Cálculo de Porcentagens.** Calcule 35% de 2,569. Calcule um decréscimo de 35% sobre 2,569.

**Teclas:**

2569  35   


**Descrição:**

 é a tecla  usada em conjunto com Shift, mas também pode-se usar  (  ) no aplicativo Arithmetic. Calcula que 35% de 2,569 é 899.15.

2569  35   


Calcula que um decréscimo de 35% sobre 2,569 é 1,669.85.

### Exemplo: Armazenagem e Recuperação de um Número.

Armazene o número atualmente apresentado (1,669.85) na memória. Então limpe a linha de cálculo e recupere da memória o número armazenado.

**Teclas:**

**Descrição:**

Armazena 1,669.85 na memória (registro 0) e, então, limpa a linha de cálculo.



Recupera o número da memória para a linha de cálculo.

---

## Conversão de Unidades Monetárias e de Outras Unidades

Pressione       para apresentar a tela de conversão monetária.



Calculator		Currency Conversions		11/15/93 8:07 am	
	Dollar	=		1.00	
	Yen	=	123.	00	
	Mark	=		1.58	
	Franc	=		5.33	
	Lira	=	1,450.	00	
	Pound	=		0.64	
	Canadian \$	=		1.28	
					0.00
Help	Edit	Dollar	Yen	Mark	Franc
Lira	Pound	Canadian	More		

A tecla **More** (**F10**) permite navegar através de três “páginas” de valores de moedas.

**Exemplo: Atualização da Taxa de Câmbio Entre Dólares e Marcos.** A taxa atual mostra que \$1.00 é igual a DM 1.58. Usando a tela de edição, altere a taxa para que \$1.00 = 1.61.

Teclas:

Descrição:

**F2**

Apresenta a tela de edição de conversão monetária.

Calculator		Currency Conversions Edit				11/15/93 8:13 am	
Update currency conversion rates.							
Dollar.....		Rate =		1.00			
Yen.....		Rate =		123.00			
Mark.....		Rate =		1.58			
Franc.....		Rate =		5.33			
Lira.....		Rate =	1,450.00				
Pound.....		Rate =		0.64			
Canadian \$.....		Rate =		1.28			
0.00							
Help	Name	Dollar	Yen	Mark	Franc	Lira	Pound
							Canada
							More

1.61 **F5**

Altera a taxa de câmbio para o marco.

**ESC**

Retorna à tela de conversão.

### Exemplo: Conversão de 400 Marcos em Dólares.

Teclas:

400 **F5**

Descrição:

Converte todas as moedas apresentadas em valores iguais a 400 marcos tomando como referência a taxa registrada na tela de edição.

Calculator		Currency Conversions		11/15/93	8:15 am
Dollar	=			248.45	
Yen	=	30,		559.01	
Mark	=			400.00	
Franc	=	1,		324.22	
Lira	=	360,		248.45	
Pound	=			159.50	
Canadian \$	=			318.01	
				Mark =	400.00
Help	Edit	Dollar	Yen	Mark	Franc
Lira	Pound	Canada	More		

Pode-se converter unidades de medida do mesmo modo. Basta selecionar Length, Area, Volume, Mass ou Temperature no menu Conversions.

### Exemplo: Conversão de 2 Toneladas em Toneladas Métricas.

Teclas:

**MENU** **A** **O**  
**M** **ENTER**  
2 **F8**



Descrição:

Apresenta a tela de conversão de massa.

Calcula todos os equivalentes a 2 toneladas, inclusive 1.81 toneladas métricas.

## Cálculos do Valor do Dinheiro no Tempo

A expressão **valor do dinheiro no tempo** (*time value of money* - TVM) descreve cálculos baseados em dinheiro rendendo juros durante um período de tempo. Os cálculos de TVM são para juros compostos (como contas de poupança e empréstimos), amortizações e conversões de taxas de juros. Realizar estes cálculos é fácil—basta preencher a tela TVM.

Pressione   **A** **T** para apresentar a tela TVM.

Calculator		Time Value of Money - case 1		11/15/93 11:49 am	
Number of periods.....	N	=		0.00	
Annual interest.....	I%YR	=		0.00	
Present value.....	PV	=		0.00	
Payment.....	PMT	=		0.00	
Future value.....	FV	=		0.00	
Payments per year.....	P/YR	=		12	
Begin/End mode.....	B/E	=		END	
					0.00
<div>Help   Fmort   Iconv   B/E   P/YR   N   I/YR   PV   PMT   FV</div>					

Tela TVM a Ser Preenchida

**Exemplo: A Hipoteca de uma Casa e o Escalonamento de uma Amortização.** Calcule o pagamento mensal de uma hipoteca de \$95,000 a ser paga em 15 anos com juros anuais de 10.5%. A seguir, encontre o montante total dos pagamentos do primeiro ano, que é aplicado em relação ao valor principal.

É preciso fornecer um valor para cada uma das **variáveis** listadas na tela, *exceto* aquela cujo resultado se está procurando. Nesse caso, o **PMT** (o pagamento) é a variável que se está procurando, isto é, resolvendo.

**Teclas:**

**ON** **A** **T**

**ON** **C** **D**

15 **\*** 12 **F6**

10.5 **F7**

95000 **F8**

0 **F10**

**F9**

**Descrição:**

Seleciona o TVM, se necessário.

Limpa todos os dados anteriores, define que os pagamentos serão feitos no final de cada período e define o número de 12 pagamentos por ano (pagamentos mensais).

Entra o número total de pagamentos (o número de períodos compostos). Teclas alternativas: 15 **↑** **F6**.

Entra a taxa de juros anual.

Entra o montante da hipoteca, o **present value**.

Entra o **future value**, zero. Este é o último valor do empréstimo, isto é, quando ele estiver pago.

Calcula o pagamento mensal. *Observe que o resultado é um número negativo, indicando dinheiro pago.*

Calculator		Time Value of Money		case 1		11/19/93 11:50 am	
Number of periods.....	N	=				180.00	
Annual interest.....	IXYR	=				10.50	
Present value.....	PV	=				95,000.00	
Payment.....	PMT	=				-1,050.13	
Future value.....	FV	=				0.00	
Payments per year.....	P/YR	=				12	
Begin/End mode.....	B/E	=				END	
							<b>PMT = -1,050.13</b>
Help   Report   Clear   B/E   P/YR   N   I/YR   PV   PMT   FV							

**F2**

Seleciona a tela de amortização.

**F2**

Calcula a amortização para os 12 primeiros pagamentos (um ano): \$2,756.73 foram abatidos em relação ao principal.

Calculator		TVM amortization		case 1		11/15/93 11:51 AM	
Group	1	Payments	1	-	12		
Payments per Group:		12					
Amort interest rate.....		IXYR'		=	10.50		
Amort payment.....		PMT'		=	-1,050.13		
Remaining balance.....		BAL		=	92,243.27		
Interest.....		INT		=	-9,844.83		
Accum. interest.....		ACCUM		=	-9,844.83		
Principal.....		PRIN		=	-2,756.73		
					-1,050.13		
Help	Go	00,000.00	IXYR'	PMT'	BAL	INT	ACCUM
							PRIN
							1 2 3

Pressione **(ESC)** para retornar à tela TVM.

**Calcule um novo montante de hipoteca para um determinado pagamento.** Dados os mesmos termos de hipoteca do exemplo anterior, quanto de empréstimo se conseguiria, podendo-se pagar \$1,200 por mês? *Lembre-se de entrar o dinheiro pago como um número negativo.*

Teclas:

1200 **(+/-)** **(F9)**

**(F8)**

Descrição:

Entra um pagamento de \$1,200 no mesmo formulário TVM. *Não apague os dados.*

Calcula o montante da hipoteca apropriado (*present value*): \$108,558.09.

## Resolução de Suas Próprias Equações

O Solver cria telas como a tela TVM para ajudá-lo a resolver suas próprias equações. É ideal para problemas que são resolvidos com muita frequência.

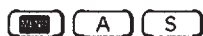
**Exemplo: Uma Equação Solver para os Lotes Mais Econômicos de Compra.** A equação a seguir define os lotes econômicos de compra—a quantidade de pedidos ideal, levando-se em conta as vendas anuais, o preço de compra, os custos de transporte e o custo do próprio pedido.

$$EQQ = \text{SQRT}(2 * \text{FIXCST} * \text{SALES} / (\text{CARRY} \% / 100 * \text{PRICE}))$$

<b>EOQ</b>	Os lotes econômicos de compra.
<b>FIXCST</b>	Os custos fixos para fazer e receber um pedido.
<b>SALES</b>	As vendas de unidades por ano.
<b>CARRY%</b>	Os custos de transporte como um porcentual do estoque.
<b>PRICE</b>	O preço de compra por unidade do estoque.

## Para entrar a equação no Solver:

### Teclas:



### Descrição:

Selecione o Solver e apresenta o catálogo atual de equações, que provavelmente está vazio. Se não estiver vazio, pressione **Fn** **END**—isto é, a tecla roxa **Fn** e, então, a tecla **▶**—para ir ao final da lista.



Move o cursor para o campo da esquerda para inclusão do nome da equação.

Ec Order Qty



Entra um nome para a equação.



Seleciona o campo de equação.

EOQ=SQRT(2\*  
FIXCST\*SALES/  
(CARRY%/100\*  
PRICE)) **F10**

Entra a equação. A tela de edição aparece automaticamente quando se começa a digitar.



Verifica a equação e, depois, apresenta a mesma com o seu nome e suas variáveis.

Calculator: SOLVE.EQ		Solver Calc		11/15/93 11:53 AM	
Ec Order Qty: EOQ=SQRT(2*FIXCST*SALES/(CARRY%/100*PRICE))					
EOQ	=			0.00	
FIXCST	=			0.00	
SALES	=			0.00	
CARRY%	=			0.00	
PRICE	=			0.00	
				0.00	
<div> <span>▲</span> <span>Help</span> <span>EOQ</span> <span>FIXCST</span> <span>SALES</span> <span>CARRY%</span> <span>PRICE</span> </div>					

### Para calcular o lote econômico de compra:

São dados: custos fixos, \$35; vendas anuais, 10,000; custos de transporte, 20% do valor de estoque e preço de compra, \$4.73.

Teclas:	Descrição:
35 (F3)	Entra os custos fixos.
10000 (F4)	Entra as vendas anuais.
20 (F5)	Entra os custos de transporte como uma porcentagem do valor de estoque.
4.73 (F6)	Entra o preço por item.
(F2)	Calcula o lote econômico de compra (860.21, que é arredondado para 860).

Calculator: SOLVE EQ		Solve Calc		11/15/93 11:54 am	
Ec Order Qty: $EOQ = \sqrt{2 * FIXCST * SALES / (CARRY\% / 100 * PRICE)}$					
EOQ	=			860.21	
FIXCST	=			35.00	
SALES	=	10,000.00			
CARRY%	=			20.00	
PRICE	=			4.73	
				EOQ = 860.21	
Help   EQ   FIXCST   SALES   CARRY%   PRICE					

### Para calcular as VENDAS se o EOQ for conhecido:

Qual deveria ser a venda anual para suportar um lote econômico de compra de 1,000 itens?

Teclas:	Descrição:
1000 (F2)	Entra uma quantidade hipotética de pedidos.
(F4)	Calcula para <i>SALES</i> para mostrar que \$13,514.29 é necessário para suportar o <i>EOQ</i> dado.

## Para apagar a equação EOQ:

### Teclas:

**ESC**

*Selecione a equação  
EOQ*

**F3** **F10**

**◀** **F3**

### Descrição:

Apresenta o catálogo Solver.

Se necessário, use as teclas de direção para selecionar a equação EOQ (não o nome, mas a equação).

Apaga a equação e as variáveis.

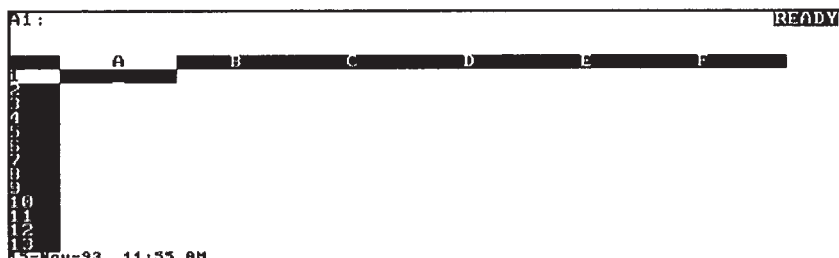
Apaga o nome da equação.



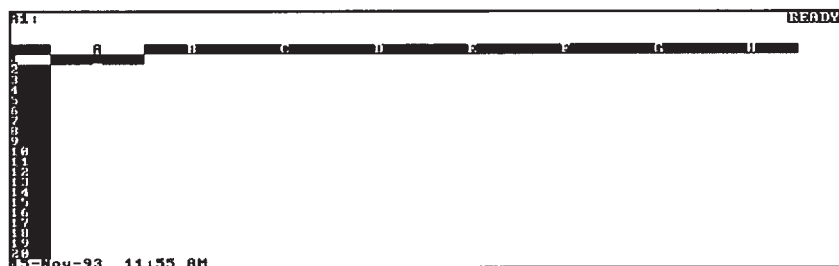
## Introdução ao 1-2-3

Este capítulo é destinado a quem já está familiarizado com o 1-2-3, versão 2.4.

**Não é Preciso Fazer Nenhuma Instalação.** Para iniciar o 1-2-3, simplesmente pressione **(F2)**. O tamanho *default* do visor do *palmtop* é de 64 colunas × 18 linhas.










Pressionar **(Fn)** ZOOM (isto é, **(Fn)** seguida da barra de espaço) alterna entre o visor de 64 colunas × 18 linhas e o visor de 80 colunas × 25 linhas (o tamanho comum da tela de um PC).



Com a ajuda do *Kit* de Conexão do *palmtop*, pode-se transferir planilhas entre o *palmtop* e outro PC. O *Kit* de Conexão está disponível junto ao Representante da HP.

### **Para entrar, editar e mover-se em uma planilha:**

- Entre os dados, títulos, fórmulas e formatos, como faria em qualquer versão do 1-2-3.
- Edite as células normalmente, usando  (retrocesso),  (deletar),  (EDIT) e  (GOTO).
- Mova-se pela planilha normalmente, usando as teclas de direção e as de movimentação do cursor. Observe que as teclas PGUP, PGDN, HOME e END são sequenciais da tecla  usada em conjunto com a tecla Shift (por exemplo, pressione , então  para executar HOME).

### **Para sair do 1-2-3:**



- Pode-se sair do 1-2-3 ( ) ou simplesmente pressionar a tecla de outro aplicativo.

---


## **Diferenças entre o 1-2-3 do Palmtop e o 1-2-3 Versão 2.4 do PC**

Embora a Versão 2.4 do 1-2-3 do *palmtop* Versão 2.4 seja essencialmente a mesma que a versão do pacote do PC, há algumas diferenças importantes. Mesmo sendo experiente no 1-2-3, deve-se ler as descrições a seguir sobre as inclusões, deleções e modificações no 1-2-3 do *palmtop*.

### **Inclusões no 1-2-3 do Palmtop**

- Cálculo de valores do 1-2-3 usando a Calculadora.
- Funções da Área de Transferência para copiar material de um local para outro:  COPY copia uma faixa definida para a Área de Transferência e  PASTE insere esse material no local atual.

## Deleções do 1-2-3 do Palmtop



- O utilitário Install: Não é necessário fazer nenhuma instalação no *palmtop*. A sequência de ordenação (ordem de classificação) e a configuração da impressora são definidas no utilitário Setup.
- A opção de impressão *landscape*.
- WYSIWYG e o suporte para cor.
- Suporte para *mouse*.
- O *add-in* Tutorial e os arquivos tutoriais.
- O utilitário Translate.
- O sistema Access (para acessar PrintGraph, Translate e 1-2-3).
- O *add-in* SmartIcons.
- Os arquivos SmartPics™.
- O *add-in* Backsolver.
- A opção de impressão Background.
- O programa PrintGraph. No entanto, é possível imprimir um gráfico apresentado pressionando PRTSC. Pode levar alguns minutos para começar a imprimir.
- O *add-in* Auditor e o Viewer.
- O Gerenciador de Biblioteca de Macro.

## Modificações feitas no 1-2-3 para o Palmtop

- As células protegidas contra escrita aparecem iguais às demais. O indicador de proteção PR aparece no painel de controle quando uma célula protegida é selecionada.
- Devido às limitações da memória ROM, o texto de ajuda (*Help*) é menos extenso.
- Os comandos macro {BIGLEFT}, {BIGRIGHT}, {PGUP} e {PGDN} podem operar de forma diferente, dependendo se o *palmtop* está apresentando 64 colunas × 18 linhas ou 80 colunas × 25 linhas.
- O arquivo 123.EXE não existe, portanto, não é possível iniciar o 1-2-3 a partir do DOS.
- Para economizar memória, o estado *default* para o recurso Undo é desligado (desativado). Selecione /Worksheet Global Default Other Undo Enable para ligar o recurso Undo.
- Os *Add-ins* devem rodar a partir da RAM. Para funcionar, portanto, um *add-in* deve ser colocado na RAM, deve funcionar com qualquer tamanho de tela no modo MDA ou CGA e deve ter sido desenvolvido de acordo com as especificações do Add-In Toolkit.

- A sequência de ordenação do 1-2-3 só pode ser definida através do utilitário Setup.






## Sobre as Definições de Configuração

O 1-2-3 pode especificar muitas definições de configuração através de /Worksheet Global Default. O utilitário Setup ( ) estabelece muitas outras definições para o *palmtop*, inclusive para o 1-2-3. Algumas definições aparecem em *ambos* (no Setup e no 1-2-3): formato de data, formato de horário, pontuação, unidade monetária e impressão (interface, taxa de transmissão e nome).




- Os formatos de horário e de data do Setup não afetam as células do 1-2-3, mas afetam somente a impressão de cabeçalhos e rodapés em papel.
- O Setup fornece valores **default** (iniciais) para o 1-2-3 para pontuação e unidade monetária, assim como para a interface de impressora, taxa de transmissão e nome.
- Se os parâmetros para impressora, pontuação ou unidade monetária forem definidos no 1-2-3, eles prevalecerão sobre os ajustes do Setup.

Lembre-se de que para que o comando de ajuste /Worksheet Global Default permaneça ativo após uma sessão atual, é preciso preservá-lo com o comando Update. Caso contrário, na próxima sessão, as definições assumirão novamente os valores *default* do Setup.

### Para ajustar a configuração da impressora:

1. Pressione      para selecionar a tela de configuração da impressora no Setup.
2. Se ainda não estiver lá, use a tecla Tab para ir até o quadro de grupo de taxa de transmissão.
3. Use as teclas de direção para selecionar a taxa de transmissão específica para sua impressora (o *default* é 9600).
4. Use a tecla Tab para ir até o quadro de grupo de interface.
5. Use as teclas de direção para selecionar a interface.
6. Use a tecla Tab para ir até ao quadro de lista que contém a lista de impressoras.
7. Use as teclas de direção para selecionar o nome da impressora que seja compatível com a sua.


Por exemplo, uma impressora Kodak Diconix pode ter suas chaves de opções ajustadas para torná-la compatível tanto com a Epson quanto com a IBM. Seleciona-se, então, a opção Name no Setup que seja compatível com a impressora.

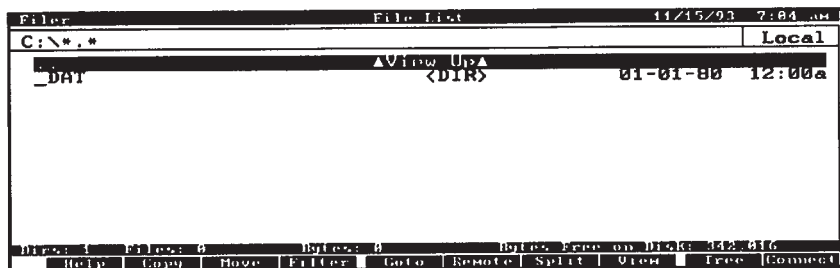
8. Pressione  para gravar suas definições.
9. Pressione   para sair do Setup.

## Introdução ao Filer e ao Gerenciamento de Arquivos

No *palmtop* os dados são gravados em arquivos eletrônicos tal como em qualquer PC. O *slot* para inserção de cartão *plug-in* é designado como unidade A e o disco RAM interno (igual a um disco rígido de PC) é designado como unidade C. No entanto, uma diferença entre o PC *palmtop* e a maioria dos PCs é que o *palmtop* *grava automaticamente arquivos na maioria dos aplicativos enquanto você trabalha*. Isto é verdade para todos os aplicativos, exceto para o 1-2-3, o Editor Memo e a Calculadora. Nestes aplicativos deve-se passar por um processo de gravação de dados.

Os aplicativos embutidos usam as convenções de nomeação de arquivos do DOS, que são descritas no capítulo 25 do *User's Guide*.

O aplicativo do *palmtop* que permite gerenciar arquivos—em outras palavras, copiar, apagar e organizá-los—é o Filer. Pressione  para iniciar o Filer. Se *não* houver um cartão inserido, deve-se ver uma listagem do diretório raiz (C:\), igual à tela a seguir. Se *houver* um cartão inserido, deve-se ver uma tela dividida, com o diretório raiz em um lado, e um diretório para o cartão no outro lado. Para obter mais informações, consulte a seção “Using the Split Screen” no capítulo 22 do *User's Guide*.



O Diretório Raiz na Unidade C

Entre os seus vários arquivos, o diretório raiz também lista pelo menos um subdiretório, \_DAT (marcado com <DIR>). \_DAT contém muitos arquivos de configuração, como o arquivo para as definições da impressora, e conterá também os arquivos que serão criados à medida em que se usa o *palmtop*.

*Não apague ou renomeie o diretório \_DAT.*

Enquanto estiver no Filer, tenha em mente o seguinte:












- Para obter ajuda, pressione **F1** a qualquer momento.
- Para ver o menu principal de comandos, pressione **MENU**. Se ao pressionar **MENU** ouvir um bipe, pressione **ESC** e tente novamente.
- Para cancelar um menu ou voltar atrás em um comando, pressione **ESC**.
- Para mudar de aplicativos, basta pressionar a tecla de outro aplicativo.
- Para sair do Filer, pressione **MENU** **Q**.

---







## Trabalho com Arquivos

O Filer é o seu gerenciador de arquivos—ele lista diretórios e arquivos nesses diretórios. Pode-se usar estas listas para copiar, mover, apagar, renomear e imprimir arquivos.

**Exemplo: Criação de um Diretório para Arquivos do 1-2-3.** Crie o subdiretório C:\123 para seus arquivos de planilhas do 1-2-3.

Teclas:	Descrição:
  F T	Inicia o Filer e abre um quadro de diálogo para criar um diretório.
c:\	Define o caminho.
123 F10	Nomeia e cria o subdiretório.
  W G	Inicia o 1-2-3 e seleciona a tela de definição <i>default</i> .
	
  c:\123	Torna o novo diretório 123 o <i>default</i> para os novos arquivos do 1-2-3.
	
	Atualiza o arquivo de configuração do 1-2-3 para que C:\123 continue sendo o diretório <i>default</i> em sessões futuras do 1-2-3.
 	Sai do menu do 1-2-3 e retorna ao Filer.

### Para copiar ou mover um arquivo ou diretório:

1. No Filer, use as teclas de direção para selecionar o nome do arquivo ou subdiretório que deseja copiar ou mover.
2. Pressione  (copiar) ou  (mover).
3. Digite o nome do novo arquivo ou diretório. Se especificar um caminho com subdiretórios que não existem, o Filer pergunta se deseja que eles sejam criados. Responda pressionando  (OK) ou  (Cancel).
4. Pressione  para realizar a operação ou pressione  para cancelar.

### Para apagar um arquivo ou diretório:

Não apague o diretório *\_DAT*.



1. No Filer, use as teclas de direção para selecionar o nome do arquivo ou subdiretório que deseja apagar. Quando um diretório é apagado, todos os arquivos ou diretórios contidos no mesmo também são apagados.
2. Pressione **DEL**.
3. Pressione **F10** para realizar a deleção ou **ESC** para cancelar.

### **Para renomear um arquivo ou diretório:**

*Não renomeie o diretório \_DAT.*

1. No Filer, use as teclas de direção para selecionar o nome do arquivo ou diretório a ser renomeado.
2. Pressione **REN** **F** **N**.
3. Digite um novo nome de arquivo ou diretório e pressione **F10**.

---

## **Considerações Sobre a Transferência de Arquivos Entre o Palmtop e Outro Computador**

Pode-se copiar ou mover arquivos e diretórios entre o *palmtop* e outro PC de três maneiras:

- Usando uma conexão infravermelha (sem fios).
- Usando um cartão de memória.
- Usando o *Kit* de Conexão.

Para obter todos os procedimentos e detalhes com relação aos dois primeiros métodos, consulte o capítulo 22 do *User's Guide*.

O terceiro método requer o *Kit* de Conexão como um acessório para o *palmtop*. Pode-se obtê-lo no Representante da HP, e o manual que o acompanha descreve os procedimentos de transferência de arquivos.

## Respostas às Perguntas mais Comuns

---

**P:** *Por que o palmtop permanece ligado quando as baterias estão sendo recarregadas?*

**R:** O software deve estar rodando para recarregar as baterias. O *palmtop* se liga automaticamente e permanece ligado até que seja desconectado. Isso não prejudica a tela.


**P:** *Qual driver de impressora devo usar com a HP DeskJet?*

**R:** Use o driver de impressão da HP LaserJet no utilitário Setup.

**P:** *Como eu converto os arquivos da HP 95LX Phone Book e Appointment Book no formato da HP 200LX?*

**R:** O comando File Open converte automaticamente um arquivo da HP 95LX em um formato da HP 200LX. Consulte “Translating Appointment Books” (capítulo 3) ou “Translating Phone Books” (capítulo 4) do *User’s Guide*. Para ser convertido, um arquivo da HP 95LX Appointment Book deve ter uma extensão .ABK, e um arquivo da Phone Book deve ter uma extensão .PBK.

**P:** *Como eu converto os arquivos da HP 100LX Phone Book e Appointment Book no formato da HP 200LX?*

**R:** A HP 100LX e a HP 200LX compartilham o mesmo formato de arquivo, desta forma, nenhuma conversão é exigida. Contudo, os arquivos da HP 100LX Phone Book e da Appointment Book podem parecer um pouco diferentes daqueles criados na HP 200LX. Se desejar que os arquivos de uma HP 100LX Phone ou Appointment Book se pareçam exatamente com os arquivos de uma HP 200LX, mescle um arquivo da HP 100LX com um arquivo da HP 200LX (use  File Merge).

**P:** *Qual é o procedimento adequado para se trocar as baterias?*

**R:** Consulte “Changing Batteries” no apêndice B do *User’s Guide*.

**P:** Ao tentar apagar um arquivo no aplicativo Filer, aparece a mensagem Cannot delete read-only file.

**R:** O arquivo que se está tentando apagar está aberto. Primeiro, retorne ao aplicativo que contém este arquivo e, então, selecione Quit para sair do aplicativo, o que fecha automaticamente o arquivo.

**P:** Como devo realocar memória entre a RAM do sistema e a RAM do disco?

**R:** Use o comando Options System no utilitário Setup. Consulte "Allocating Memory between System RAM and the RAM Disk for 200LX IMB and 2MB" no capítulo 21 do *User's Guide*.

**P:** Eu gostaria de instalar um aplicativo DOS no meu palmtop. Qual é a configuração do sistema do palmtop?

**R:** O palmtop é um computador compatível com o IBM-XT (chip compatível com 80C86) com um monitor CGA, que roda o MS-DOS 5.0. A quantidade máxima de RAM do sistema disponível para um aplicativo DOS é aproximadamente 600 KB. Contudo, a quantidade real da RAM do sistema disponível depende de como se acessa o prompt do DOS (capítulo 25, *User's Guide*), como a RAM do sistema e o disco da RAM são alocados (capítulo 21) e a quantidade de RAM do sistema que é alocada para o DOS (capítulo 18). Consulte também o capítulo 24, "Managing Your Applications".

**P:** Como eu copio arquivos para um cartão de memória plug-in (unidade A)?

**R:** Saia do Filer, desligue o palmtop e plugue o cartão. Ligue o palmtop, inicie o Filer, selecione o arquivo a ser copiado da unidade C e, então, pressione **F2** **F10** (Copy OK). Obtenha mais informações no capítulo 22 do *User's Guide*.

**P:** Que modems de cartão PCMCIA eu posso usar com o palmtop?

**R:** Nos E.U.A., ligue para (800) 443-1254 para obter a lista atual de modems compatíveis. Fora dos E.U.A., verifique com o representante HP.

**P:** Por que não posso imprimir em uma impressora paralela?

**R:** O palmtop envia apenas dados seriais. Algumas impressoras têm apenas portas de entrada paralela (algumas têm tanto a serial quanto a paralela). Se a sua impressora não tiver uma porta serial, será necessário comprar um conversor de porta serial para paralela. O

conversor também precisa de sua própria fonte de alimentação, uma vez que o *palmtop* não pode fornecer energia suficiente.

**P:** *Estou usando um cartão de disco flash. Quando tento rodar CHECK ou SDIR, aparece a mensagem (Null) Error 51.*

**R:** Isso significa que não há memória suficiente para rodar esses programas. Rode-os, então, a partir do Filer: feche primeiro todos os aplicativos, em seguida inicie o Filer, selecione o arquivo a ser rodado e pressione **ENTER**.

**P:** *Parece que o cabo serial da minha HP F1015A não funciona; por que?*

**R:** Pode ser que a extremidade de 10 pinos do cabo esteja plugada no *palmtop* de cabeça para baixo. Certifique-se de que o logotipo da HP no conector de 10 pinos esteja virado para cima ao plugá-lo.

**P:** *Com que frequência devo fazer cópias de segurança dos meus arquivos?*

**R:** Deve-se fazer cópias de segurança dos arquivos do *palmtop* regularmente, como faria com qualquer outro computador. O espaço de tempo entre as cópias de segurança depende da quantidade de alterações que foram feitas nos arquivos de dados. O procedimento de cópias de segurança é apresentado no capítulo 22 do *User's Guide*.

**P:** *O teclado não responde. O que devo fazer?*

**R:** **Não remova as baterias.** Consulte "Resetting Your Palmtop" no capítulo 1 do *User's Guide*.

# Índice

---

## Caracteres especiais

1-2-3, 11-1

## A

ajuste do contraste do visor,  
1-3

alarmes

no Stopwatch, 8-2

sem compromissos, 8-2

alarmes de compromissos, 2-5

alteração

compromissos, 2-9

data atual, 2-9

estilos de letra, 5-3

memorandos, 5-5

notas, 6-2

Phone Book, 3-2

registros de dados, 9-8

*templates* do banco de dados,  
9-7

amortização, 10-6

apagar

arquivos, 12-3

banco de dados, 9-8

compromissos, 2-10

diretórios, 12-3

registros de telefone, 3-3

Appointment Book, 2-1

Aritmética, 10-2

armazenagem de números, 10-3

arquivos

apagar, 12-3

cópia, 12-3

mover, 12-3

renomear, 12-4

transferência, 12-4

## B

barra de seleção, 1-4

baterias recarregáveis, 1-2

## C

cabeçalhos, 5-3

Calculadora, 10-1

Calculadora Financeira, 10-1

calcular, 10-10

campo Account Type, 4-2

campo Balance, 4-2

campo Category, 4-4

campo Desc., 4-2

cartão de dados, 9-1, 9-7

Cartão de dados do banco de  
dados, 9-7

Cidade Local, 7-2

compromisso periódico, 2-6

compromissos periódicos, 2-5

configuração da impressora,  
11-4

configuração do 1-2-3, 11-4

contraste, 1-3

contraste do visor, 1-3

conversão de horários, 7-4

conversão de unidades  
monetárias, 10-3

- conversões
  - área, 10-5
  - comprimento, 10-5
  - horário, 7-4
  - massa, 10-5
  - moeda, 10-3
  - temperatura, 10-5
  - volume, 10-5
- conversões de área, 10-5
- conversões de comprimento, 10-5
- conversões de massa, 10-5
- conversões de temperatura, 10-5
- conversões de unidades monetárias, 10-3
- conversões de volume, 10-5
- cópia
  - arquivos, 12-3
  - diretórios, 12-3
- copiar
  - memorandos, 5-5
- COPY, 5-5
- criação de memorandos, 5-2
- criação de notas, 6-2
- cronômetro*, 8-1
- cursor, 1-4
- CUT, 5-5

## D

- dados
  - fazer cópia de segurança, 1-5
- \_DAT, 12-1
- data atual, 2-9
- Database, 9-1
- data do sistema, 2-9
- DBAPP.GDB, 9-8
- deleção
  - memorandos, 5-7
  - notas, 6-3
  - registros de dados, 9-8

- desligar, 1-3
- despertador*, 8-1
- detalhes sobre a cidade, 7-3
- diretório raiz, 12-1
- diretórios
  - apagar, 12-3
  - cópia, 12-3
  - mover, 12-3
  - renomear, 12-4

## E

- economia de energia, 1-3
- economizar energia, 1-3
- edição
  - compromissos, 2-9
  - memorandos, 5-5
  - notas, 6-2
  - Phone Book, 3-2
  - registros de dados, 9-8
  - taxas de câmbio, 10-4
  - templates* do banco de dados, 9-7
- Editor Memo, 5-1
- entrar transações, 4-3
- estilo de letra, 5-3
- eventos, 2-7
- eventos periódicos, 2-7
- exemplos
  - Appointment Book, 2-3
  - aritmética, 10-2
  - conversões de massa, 10-5
  - conversões horárias, 7-4
  - conversões monetárias, 10-4
  - Database, 9-2, 9-5
  - Filer, 12-3
  - hipoteca (TVM), 10-6
  - Note Taker, 6-2
  - Solver, 10-8
  - temporizador de contagem regressiva, 8-2
  - World Time, 7-2

## F

**F11**, 1-4  
**F12**, 1-4  
face triste (tarefas), 2-12  
fazer cópia de segurança da  
    memória, 1-5  
Filer, 12-1  
formatação de memorandos,  
    5-3  
fusos horários, 7-4  
*future value*, 10-7

## G

gerenciamento de arquivos, 12-1  
gravar arquivos, 12-1  
gravar memorandos, 5-2

## H

horário do sistema, 7-2

## I

impressão de memorandos, 5-6  
incluir cidades, 7-4

## K

*Kit* de Conexão, 11-1, 12-4

## L

lista All Cities, 7-1, 7-4  
lista de cidades, 7-1  
lista de contas, 4-3  
lista de notas, 6-1  
lista diária de compromissos,  
    2-1  
listas de tarefas, 2-10  
localização rápida, 3-4, 6-3, 9-6  
lotes econômicos de compra,  
    10-8  
Lotus 1-2-3, 11-1

## M

Mapa-Múndi, 7-3  
marcar compromissos, 2-3  
margens, 5-3  
memória de compromisso, 2-5  
mês num instante, 2-2  
modificação de *templates*, 9-7  
mover arquivos, 12-3  
mover diretórios, 12-3  
mudar  
    aplicativos, 2-2

## N

nomear arquivos, 12-1  
Nomear o campo de arquivo,  
    4-1  
nomes de arquivos, 12-1  
Note Taker, 6-1

## O

opções de repetição semanal,  
    2-5

## P

page up/down, 1-4  
PASTE, 5-5  
perguntas, 13-1  
pesca de trutas, 2-7  
Phone Book, 3-1  
pilha de *backup*, 1-2  
pilhas, 1-1  
pilha tipo botão, 1-2  
pilha tipo botão CR2032, 1-2  
ponto de exclamação (tarefas),  
    2-12  
porcentagens, 10-2  
Pré-carregar campo de  
    categorias, 4-1  
*present value*, 10-7  
procura  
    de uma cidade, 7-3

Note Taker, 6-3  
Phone Book, 3-4  
procura em  
    Banco de Dados, 9-6

## Q

quebras de página, 5-3  
Quicken  
    campo Account Type, 4-2  
    campo Balance, 4-2  
    campo Desc., 4-2  
    categorias, 4-4  
    contas, 4-1  
    criar o primeiro arquivo, 4-1  
    exemplo, 4-4  
    iniciar, 4-1  
    registro, 4-3, 4-5  
    transações, 4-3  
    visão geral, 4-1

## R

recuperação de deleções, 9-8  
recuperação de números, 10-3  
recuperar deleções, 2-10, 3-4  
registro, 6-1  
registro de compromisso, 2-1  
registro de nota, 6-1  
registro de tarefa, 2-11  
registro de telefone, 3-1  
registro (Quicken), 4-3, 4-5  
registros, 2-2, 3-2, 9-1, 9-5  
registros de memória, 10-3  
registros do banco de dados,  
    9-2  
registros no banco de dados,  
    9-5  
reinicializar, 1-5  
*relógio*, 8-1  
renomear  
    arquivos, 12-4  
    diretórios, 12-4

    memorandos, 5-5  
repeat status, 2-6  
resolução de equações, 10-8  
resolução de problemas, 1-5  
respostas às perguntas mais  
    comuns, 13-1  
rodapés, 5-3

## S

sair  
    Appointment Book, 2-2  
sair da  
    Calculadora, 10-1  
    Phone Book, 3-2  
sair do  
    Database, 9-2  
    Editor Memo, 5-1  
    Filer, 12-2  
    Note Taker, 6-2  
    *Stopwatch*, 8-1  
    World Time, 7-1  
semana num instante, 2-2  
sistema de ajuda, 1-4  
*slot* de cartão *plug-in*, 12-1  
Solver, 10-8  
subdiretórios, 12-1

## T

tabulações, 5-3  
tecla CAPS lock, 1-4  
teclado, 1-4  
tecla escape, 1-4  
tecla Fn, 10-9  
tecla FN, 1-4  
teclas  
    significados das, 1-4  
teclas de aplicativos, 1-4, 1-5  
teclas de direção, 1-4  
teclas de função, 1-4  
tecla shift, 1-4  
tecla shift de função, 1-4



teclas verdes, 1-5  
tecla tab, 1-4  
tela Add Account, 4-1  
tela de contas, 4-1  
tela dividida, 12-1  
*templates*, 9-1, 9-2, 9-7  
*templates* de um banco de dados,  
9-2  
*templates* do banco de dados,  
9-7  
tempo de espera do alarme, 2-4  
tempo de espera para alarmes,  
2-4  
*temporizador de contagem*  
*regressiva*, 8-1  
texto em negrito, 5-3  
texto sublinhado, 5-3  
ticar item de tarefa completada,  
2-12

transações, 4-3  
transferência de arquivos, 12-4

## **U**

unidade A, 12-1  
unidade C, 12-1

## **V**

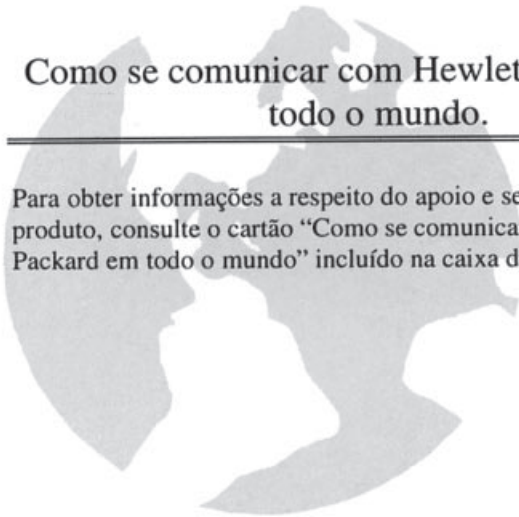
Valor do Dinheiro no Tempo,  
10-6  
voltar deleção, 2-10, 3-4, 9-8

## **W**

World Time, 7-1

## **Z**

ZOOM, 5-7, 11-1



## Como se comunicar com Hewlett-Packard em todo o mundo.

---

Para obter informações a respeito do apoio e serviço técnico deste produto, consulte o cartão “Como se comunicar com Hewlett-Packard em todo o mundo” incluído na caixa do produto.

---

## Conteúdo

- 1: Atenção, Preparar, ...
  - 2: Introdução à Appointment Book
  - 3: Introdução à Phone Book
  - 4: Introdução ao Pocket Quicken
  - 5: Introdução ao Editor Memo
  - 6: Introdução ao Note Taker
  - 7: Introdução ao World Time
  - 8: Introdução ao Stopwatch
  - 9: Introdução ao Database
  - 10: Introdução à Calculadora Financeira
  - 11: Introdução ao 1-2-3
  - 12: Introdução ao Filer e ao Gerenciamento de Arquivos
  - 13: Respostas às Perguntas mais Comuns
- Índice



Número de Fabricação F1216-90009 Edição 1

F1216-90009 (Português)

Impresso em Cingapura 10/96

